Схвалено загальними зборами
працівників
КП «Водоканал м. Ужгорода»
протокол № 11
« 19» листопада 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ВИБОРНИМ ОРГАНОМ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ КП «ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ ВОДОПРОВІДНО-КАНАЛІЗАЦІЙНОГО ГОСПОДАРСТВА м. УЖГОРОДА»

на 2022-2024 роки.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір є нормативним документом, що визначає взаємовідносини між роботодавцем і виборним органом первинної профспілкової організації з питань економічного і соціального розвитку колективу.
2. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства з метою встановлення та регулювання соціально-трудових відносин, питань ефективності виробництва, організації та оплати праці, забезпечення соціальних гарантій, запобіганню трудових конфліктів.
3. Колективний договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» між роботодавцем Комунальним підприємством «Виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства міста Ужгорода» в особі директора **Карташова Станіслава Олександровича**, який представляє інтереси власника, з однієї сторони, і Виборним органом первинної профспілкової організації КП «Водоканал м. Ужгорода» в особі голови **Бабича Віктора Адальбертовича**, з другої сторони, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження.
4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації та спрямована на забезпечення стабільної роботи підприємства.
5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, які його підписали.
6. Роботодавець має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладання Колективного договору та реалізації його зобов'язань .
7. Виборний орган первинної профспілкової організації виступає як уповноважений представник колективу підприємства, представляє і захищає інтереси всіх працюючих.
8. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.
9. За спільною домовленістю сторін можуть вноситися до колективного договору доповнення і зміни, але які б не погіршували умов праці і її оплати, трудові і соціальні гарантії, що передбачені чинним законодавством.
9.1. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання сторін колдоговору або припиняють її виконання.
10. Колективний договір укладений на період 2022 - 2024 року і діє до укладення нового.
11. Колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства, він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника підприємства дія даного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

12.Колективний договір підписується не пізніше як через 5 днів після схвалення його на конференції (зборах) працівників підприємства і подається на реєстрацію у відповідні органи.
13. Протягом 10 днів після реєстрації, колективний договір доводиться до відома всіх працівників та протягом усього терміну дії договору ознайомлюють з ним щойно прийнятих.

РОЗДІЛ І
ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Організація господарської, економічної фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється роботодавцем згідно із статутом підприємства.

1.1 Предметом виробничої діяльності є:

1.1. Централізоване питне водопостачання та централізоване водовідведення;
1.2. Механічна і біологічна очистка побутових і промислових стічних вод споживачів;
1.3. Користування надрами; видобування прісної підземної води;
1.4. Забезпечення подачі питної води необхідної кількості і потрібної якості;
1.5. Забезпечення збору та очистки каналізаційних стоків;
1.6. Усунення в найкоротші терміни і попередження аварій;
1.7. Своєчасні і сумлінні проведення поточних і капітальних ремонтів;
1.8. Боротьба з втратами і нераціональним використанням води;
1.9. Забезпечення високої рентабельності і роботи, зниження собівартості одного кубічного метра води і послуг каналізації;
1.10 Впровадження наукової організації праці, прогресивних технологій, механізації і автоматизації виробничих процесів;
1.11 Монтаж водопровідних мереж, систем опалення та кондиціювання (монтаж та технічне обслуговування зовнішніх мереж водопостачання та водовідведення, підключення/відключення до/від мереж водовідведення, обслуговування фонтанів);
1.12 Надання інших допоміжних комерційних послуг(монтаж, демонтаж, повірка засобів обліку;
1.13 Діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах (розробка та видача технічних умов на приєднання до мереж водопостачання та каналізації);
1.14 Технічні випробування та дослідження (хіміко-бактеріологічний аналіз питної та стічної води);
1.15 Вантажний автомобільний транспорт (надання послуг автотранспортних засобів та спецтехніки);
1.16 Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна (надання в оренду приміщень, розміщення телекомунікаційного обладнання);

1.17 Комплексне обслуговування об'єктів (обслуговування споживачів згідно визначених чинним законодавством договорами)
1.18 Інші види діяльності, не заборонені чинним законодавством.

1.2. Роботодавець зобов'язується:

1.2.1.Здійснювати керівництво виробничою і господарською діяльності підприємства.
1.2.1.1Здійснити технічні заходи, щодо забезпечення виробничої діяльності підприємства:

- Забезпечувати розробку та виконання виробничої програми шляхом реалізації цільової комплексної програми розвитку виробництва, перегляду перспектив його розвитку, освоєння нових видів технологій.
- Забезпечити за участю працівників підприємства формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.

1.2.2. Відповідно до виробничої програми своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників необхідними матеріально – технічними ресурсами, сировиною.
1.2.3. Створити належні організаційно-економічні умови для виконання виробничої програми і одержання доходів.
1.2.4. Систематично інформувати структурні підрозділи підприємства про стан виробничо – господарської діяльності і його найближчі перспективи.
1.2.5. Забезпечити умови для розвитку технічної творчості працівників, запровадження раціоналізаторських пропозицій.
1.2.6.Проводити збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат.

1.3. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1.3.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо забезпечення управління майном, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
1.3.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни працівників підприємства в цілому та всіх підрозділах підприємства зокрема.
1.3.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій окремих працівників та пропозицій дільниць та підрозділів щодо покращення виробничо – господарської діяльності управління.

1.4. Сторони зобов'язуються:

1.4.1. Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів чи конфліктів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів направлених на досягнення примирення. Трудові спори вирішувати згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ ІІ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Аналізувати стан забезпечення підприємства спеціалістами (фахівцями), які працюють відповідно до кваліфікації, норм праці та нормативів чисельності.
2.1.2. У разі виникнення необхідних змін в організації виробництва і праці, що призвели б до скорочення працівників, повідомляти первинну профспілкову організацію не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження.
2.1.3. Вивільнення працівників проводити лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.
2.1.4. При вивільненні (скороченні) працівників виплачувати вихідну допомогу у відповідності до чинного законодавства.
2.1.5. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках визначених законами України.

2.2. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства.
2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників управління щодо застосування чинного законодавства; надавати консультації.
2.2.3. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з роботодавцем у комісії з розгляду трудових спорів, у суді.

РОЗДІЛ ІІІ
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Встановити трудовий розпорядок, час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно «Правил внутрішнього трудового розпорядку» [Додаток №7].
3.1.2. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих виробничих цехах і підрозділах тільки після погодження з первинною профспілковою організацією.
3.1.3 Знайомити всіх працівників, які влаштовуються на роботу з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Правилами етичної поведінки працівників підприємства, Правилами військового обліку призовників і військовозобов'язаних, Положенням про комерційну таємницю, конфіденційну інформацію та інформацію для службового використання та антикорупційного законодавства.
3.1.4 Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих. При наймі на роботу оговорювати з ними умови праці і відпочинку, тарифну ставку чи оклад

(відповідно до затвердженого штатного розпису).
3.1.5 Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше 40 годин на тиждень. Для працівників цехів та дільниць з безперервним циклом роботи (КОПВ, КНС, ОСВ, ПНС, Водозабір «Минай», Аварійно-диспетчерська служба, водіїв транспортного цеху, сторожів сторожової служби, із запровадженням підсумованого робочого часу за обліковий період (рік) встановлюється Міністерством соціальної політики України в межах нормативу календарних годин, щорічно, згідно законодавства.
3.1.6 Застосувати надурочні роботи лише у виняткових випадках за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, але не більше як 120 годин на рік. Оплату роботи в надурочний час проводити в подвійному розмірі згідно чинного законодавства.
3.1.7 Залучати на роботу окремих працівників у святкові, вихідні і неробочі дні лише у виняткових випадках згідно законодавства. Компенсувати роботу у святкові, вихідні і неробочі дні згідно чинним законодавством.
3.1.8 Надавати щорічні (основну і додаткову) відпустки працівникам згідно з графіком відпусток.
3.1.8.1 На підставі ст. 19 Закону про відпустки одиноким матерям щорічно надається додаткова соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів (ст. 73 КзпП). До категорії одинокої матері відносяться: жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдова; жінка, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучена жінка, яка виховує дитину без батька незважаючи на факт отримання аліментів, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена).
3.1.9 Встановити щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні відповідно до частини першої статті 75 Закону України про працю. В разі зміни встановлених державних гарантій, підприємство самостійно встановлює тривалість відпустки з урахуванням законодавчих змін.
3.1.10 Надавати додаткові відпустки за умови праці:
- в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах з шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці; [Додаток № 12]
- працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. [Додаток № 13]

3.1.11 Надавати додаткові оплачувані відпустки у випадках:
- одруження 3 дні;
- смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер 3 дні;
- жінкам, діти яких навчаються у 1- 4 класах -1 вересня;

3.2. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

3.2.1. Брати участь у розробці та здійснювати контроль за додержанням основних положень та правил: Правила внутрішнього трудового розпорядку, Правила етичної поведінки працівників підприємства, Правила військового обліку призовників і військовозобов'язаних, Положення про комерційну таємницю, конфіденційну інформацію та інформацію для службового використання та антикорупційного законодавства.

3.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань робочого часу, часу відпочинку.

3.2.3. Контролювати дотримання трудового законодавства стосовно надання відпусток.

РОЗДІЛ IV
НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

4.1.2. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.3. Перегляд норм здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов праці, тобто, при раціоналізації робочих місць, при впровадженні нової техніки, технології чи інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці.

4.1.4. Про запровадження нових норм праці чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження;

4.1.5. Здійснювати оплату праці на основі:

- тарифних ставок для робітників; [Додаток№ 1]
- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців та окремих категорій робітників [Додаток № 2]

4.1.6. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці повинена бути не нижче розміру мінімальної заробітної плати визначену відповідно до Закону України.

Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлювати:

- у розмірі не менше 180 відсотків прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановлений законодавством України, що визначено п. 3.1.2 Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки;
- з застосуванням коефіцієнту співвідношення до мінімальної тарифної

ставки робітника І розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника І розряду, а саме – від 1,58 до 1,71 (експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення згідно додатку 2 п. 3.1.4 до угоди);

- Посадові оклади керівних працівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців розраховуються на основі мінімального посадового окладу працівника основної професії, визначених відповідно до п. 3.1.2 Галузевої угоди та коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника І розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт або за окремими професіями згідно Галузевої угоди додатків 2 п. 3.1.4 та додатку 3 п 3.1.5 та прийнятих на підприємстві коефіцієнтів співвідношення до мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців та організаційної структури підприємства [Додатки № 2.1]

4.1.8 В разі підвищення законодавчо встановлених державних соціальних гарантій, зміни у галузевій угоді стосовно оплати праці, підприємство самостійно встановлює нові розміри тарифних ставок та посадові оклади всім працюючим.

4.1.9. Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок та окладів, згідно встановленого переліку і розміру доплат і надбавок та порядку їх виплати. [Додаток № 3]. Проводити надбавку за безперервний стаж роботи встановлений Галузевої угодою та встановленим Порядком КП «Водоканал м. Ужгорода» [Додаток № 3.1].

4.1.10. Проводити преміювання робітників по результатах роботи за місяць згідно із «Положенням про преміювання робітників» . [Додаток № 4, 4а]

4.1.11. Щомісячне преміювання працівників керівних посад, спеціалістів та службовців проводити відповідно до Положення про преміювання. [Додаток № 5]

4.1.12. Виплату винагороди по підсумках роботи за рік проводити відповідно до Положення про виплату працівникам КП "Водоканал м. Ужгорода" винагороди за загальні підсумки роботи за рік [Додаток № 6]

4.1.13. Нарахування премії проводити з урахуванням доплат та надбавок.

4.1.14. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, згідно вимог Кодексу законів про працю України та Закону України про оплату праці:

Заробітна плата за 1 половину місяця - 22 числа;

Остаточний розрахунок – 7 числа місяця наступного за розрахунковим місяцем.

4.1.15. Проводити виплату одноразових премій в межах одного посадового окладу:

- за виконання особливо важливих виробничих завдань (ліквідація аварійних ситуацій, вантажно – розвантажувальні роботи та інше), збільшення об'ємів робіт;
- дня свята: Міжнародний жіночий День – 8 березня, День Конституції України – 28 червня, День Незалежності України – 24 серпня, День захисників

та захисниць України - 14 жовтня, до професійних свят (дня комунальника, дня юриста, дня бухгалтера, дня автомобіліста, дня енергетика, дня будівельника та інших професійних свят).

➢ 4.1.16. За якісне та дострокове виконання покладених обов'язків, що сприяло досягненню високих результатів у діяльності підприємства або структурних його підрозділах, а саме: складання бухгалтерської і статистичної звітності, подання розрахунків та форм звітності згідно постанов та вимог органу ліцензування НКРЕКП, розробку програм, планів, проєктів, розрахунків тощо, проводити виплату премії працівникам, що задіяні в їх складанні по результатах роботи за квартал в межах одного посадового окладу.

4.1.17. Проводи щомісячне преміювання на заробітну плату за роботу із документами підприємства, що носять комерційну, конфіденційну та інформацію з обмеженим допуском у розмірі 10% від посадового окладу керівним працівникам та спеціалістам.

4.1.18. Проводити преміювання за особливі або додаткові завдання у розмірі до 100% від посадового окладу керівних працівників та спеціалістів.

4.1.19. Проводити доплати в розмірі до 40 % тарифної ставки працівникам електрогрупи за чергування у вихідні дні (субота і неділя) і святкові дні визначені наказом, на випадок попередження припинення енергопостачання об'єктів водопостачання і водовідведення.

4.1.20. Проводити виплату премій працівникам підприємства згідно наказів та розпоряджень Департаменту житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури Закарпатської ОДА, департаменту міського господарства, рішень Закарпатської обласної організація професійної спілки працівників ЖКГ, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення.

4.1.21. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів **робітникам згідно до вимог ЕТКД робіт і професій та Галузевої угоди.**

4.1.21.1 Присвоєння робітнику кваліфікаційного розряду або його підвищення проводиться з урахуванням складності виконуваних робітником робіт у відповідному структурному підрозділі (цеху, на дільниці тощо).

Вимоги кваліфікаційних характеристик професій працівників:

➢ 1 -й розряд - базова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві без вимог до стажу роботи;

➢ 2-й розряд - базова загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві і стаж роботи за відповідною професією першого розряду - не менш як 0,5 року;

➢ 3-й розряд - базова загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві і стаж роботи за відповідною професією другого розряду - не менш як один рік.

➢ Для робітників середньої кваліфікації вимоги такі:

➢ 2-й розряд - повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві без вимог до стажу роботи;

➢ 3-й розряд - повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи або повна загальна освіта та професійна підготовка на виробництві; підвищення кваліфікації та стаж роботи за відповідною професією другого розряду - не менш як один рік;

- 4-й розряд - професійно-технічна освіта; підвищення кваліфікації та стаж роботи за відповідною професією третього розряду - не менш як один рік;
- 5-й розряд - професійно-технічна освіта; підвищення кваліфікації та стаж роботи за відповідною професією четвертого розряду - не менш як один рік.
- 6-й розряд - професійно-технічна освіта; підвищення кваліфікації та стаж роботи за відповідною професією п'ятого розряду - не менш як один рік

4.1.22. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини грошових доходів відповідно до чинного законодавства.

4.1.23. Всі зміни в умовах оплати праці погоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації.

4.1.24. Забезпечувати проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства;

4.1.25. Здійснювати заходи щодо збільшення частки працівників, які отримують заробітну плату вище прожиткового мінімуму;

4.1.26. Оплату праці за надурочний час та за роботу у вихідні і святкові дні здійснювати згідно чинного законодавства;

4.1.27. За особливу заслугу та довголітню працю проводити одноразові виплати у зв'язку з такими обставинами та з нагоди:

- з нагоди ювілейних дат до 4 – х окладів;
- зв'язку з виходом працівника на пенсію,залежно від стажу роботи на підприємстві та особистого вкладу до 5 – ти окладів.
- з нагоди одруження до 2 –х окладів;
- при народжені дитини до 2 – х окладів;
- з нагоди дня народження до 3 – х окладів;

4.2. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.2.2. Аналізувати рівень середньої заробітної плати, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці та підвищення розміру заробітної плати.

4.2.3. Розглядати всі звернення членів профспілки і адміністрації з питань оплати праці.

РОЗДІЛ V
УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві роботодавець зобов’язаний:

5.1.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно - правових актів з охорони праці, створення безпечних та не шкідливих умов праці на робочому місці працівникам підприємства, отримання пільг і компенсацій за роботу у шкідливих умовах відповідно до результатів атестації робочих місць, соціальний захист працівників у разі нанесення шкоди їхньому здоров’ю.

5.1.1.2. Забезпечити виконання розроблених на підприємстві та погоджених з виборним органом первинної профспілкової організації Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.(відповідно до ст. 161,162 Кодексу Законів про працю України.) [Додаток № 8].

5.1.1.3. Щорічне виконання заходів з охорони праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» у розмірі 0,5% від загальної суми фонду заробітної плати за минулий рік.

5.1.1.4. Ознайомлювати під підпис новоприйнятих на підприємство працівників під час проведення з ними вступного інструктажу з охорони праці про умови праці на виробництві, наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я працівників, про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, надання першої допомоги працівнику у надзвичайних ситуаціях.

5.1.1.5. Проводити щорічне навчання і перевірку знань працівників підприємства, що виконують роботи підвищеної небезпеки, згідно порядку та строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженим наказом на підприємстві, при потребі направляти їх на навчання за кошти підприємства у спеціальні навчальні заклади (курсові комбінати, навчальні центри).

5.1.1.6. Організовувати та проводити при необхідності за рахунок коштів підприємства підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації своїх працівників.

5.1.1.7. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, роботу машин, механізмів устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово - профілактичний і капітальний ремонти, випробування у встановлені терміни.

5.1.1.8. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників підприємства від нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві відповідно до чинного законодавства України.

5.1.1.9. Забезпечувати працівників підприємства, які працюють на роботах, пов'язаних з забрудненням тіла, миючими та дезінфікуючими (знезаражувальними) засобами за встановленими нормами [Додаток № 9].

5.1.1.10. Забезпечувати працівників підприємства, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних з забрудненням тіла, відповідним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (ЗІЗ) за встановленими галузевими нормами. Організовувати придбання, комплектування та утримання засобів індивідуального захисту за кошти підприємства. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінювати їх іншим, не гіршим по якості за попередні. При неможливості заміни працівнику однотипного виду спецодягу чи спецвзуття видається йому інший вид, з негіршими захисними властивостями. [Додаток № 10]

5.1.1.11. Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці понад гранично - допустимий рівень (норму) молоком або

іншими рівноцінними харчовими продуктами [Додаток № 11]. Забезпечення молоком всіх інших працівників підприємства, що працюють у шкідливих умовах, не перевищуючих допустимі норми, можливе по рішенню роботодавця та згодою виборного органу первинної профспілкової організації підприємства, при наявності на підприємстві відповідних додаткових коштів (прибутку).

5.1.1.12. Надавати працівникам, робота яких пов'язана зі шкідливими та важкими умовами праці, щорічну додаткову відпуску у календарних днях відповідно до встановлених норм [Додаток № 12] та проводити щомісячну доплату коштів до тарифних ставок (окладів) працівників залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах. [Додаток № 14] Встановити норми пільгового пенсійного забезпечення для окремих працівників підприємства [Додаток № 15].

5.1.1.13,. Проводити за рахунок коштів підприємства обов'язкові профілактичні медичні огляди для певних категорій працюючих, або таких, де є потреба у професійному доборі, відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці», наказів МОЗ України № 246 від 21.05.2007р. і № 280 від 23.07.2002 р. Проводити щорічні медичні огляди працівників віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії, вказаних у Заключному акті за результатами медичних оглядів цих працівників.

5.1.1.14.Надавати можливість за рахунок коштів підприємства проходження позачергового медичного огляду працівником за його заявою або власною ініціативою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці на виробництві. Зберігати за працівником на період проходження ним медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток на строк до 3-х днів.

5.1.1.15. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання їм легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу, у відповідності з медичним висновком за наявністю вакансій. При необхідності провести їм за кошти підприємства відповідне навчання з перекваліфікації (набуття іншої професії).

5.1.1.16. Забезпечувати для структурних підрозділах підприємства придбання і комплектування аптечок необхідними медикаментами і перев'язувальними засобами.

5.1.1.17.Попереджати випадки виникнення на підприємстві виробничого травматизму і професійних захворювань, а також не допускати випадків їх приховування. Своєчасно інформувати територіальний орган Держпраці та інші відповідні контролюючі органи про випадок виробничого травматизму чи професійного захворювання на підприємстві. Проводити спільно з виборним органом первинної профспілкової організації своєчасне розслідування випадків виробничого травматизму та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництва.

5.1.1.18. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та заробітну плату на весь період до відновлення їх працездатності або встановлення стійкої втрати працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, провести їх навчання

і перекваліфікацію, а також працевлаштувати відповідно до медичних рекомендацій.

5.1.1.19. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання ними трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності в календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у % від заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 до 1 місяця	70
від 1 місяця до 2 місяців	100
Більше 2 – місяців	150

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги йому може бути зменшено за рішенням зборів трудового колективу та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, але не більше ніж на 50 % його вини.

5.1.1.20. Розробляти та вносити пропозиції до Положення про систему преміювання, затвердженого на підприємстві щодо покращення питань з охороні праці за участю представників профспілки.

5.1.1.21. Забезпечувати сприятливі умови праці для жінок. Дотримуватися встановлених нормативів за показниками важкості трудового процесу під час підіймання та переміщення вантажів ними, надання відповідних перерв для відпочинку під час роботи.

5.1.1.22. Не залучати неповнолітніх працівників (підлітків) до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт і у вихідні дні. Не залучати неповнолітніх до виконання вантажно-розвантажувальних робіт, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.1.1.23. Створювати для працівників, які отримали інвалідність на цьому підприємстві, умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. Організувати, у разі необхідності, навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій. Залучати інвалідів до надурочних робіт у нічній час, тільки за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.1.1.24. Зберігати за працівником місце роботи та середній заробіток на час зупинення експлуатації (роботи) підприємства, цеху, дільниці, окремого

виробництва або устаткування органом державного управління і нагляду за охороною праці чи службою охорони праці підприємства.

5.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

5.2.1. Постійно дотримуватися вимог Правил внутрішнього розпорядку на підприємстві, не порушувати трудову та виробничу дисципліну.

5.2.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, передбачені відповідними положеннями та інструкціями, посадовими інструкціями, вимоги правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження з шкідливими та небезпечними речовинами.

5.2.3. Постійно дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших оточуючих людей, у процесі виконання будь-яких робіт на робочому місці або під час перебування на території підприємства.

5.2.4. Не допускати випадків порушень на робочому місці вимог норм і правил з охорони праці, інструкцій з охорони праці, своїх посадових інструкцій.

5.2.5. Старанно підготовлювати своє робоче місце до майбутньої роботи, підтримувати його в чистоті і порядку, працювати тільки в засобах індивідуального захисту, з справним робочим інструментом, допоміжними засобами, машинами і механізмами.

5.2.6. Постійно використовувати під час роботи засоби індивідуального та колективного захисту, дбайливо відноситись до них, при необхідності замінювати їх.

5.2.7. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці на підприємстві, інструктажі та стажування, згідно порядку та у строки, вказані у Положенні про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому наказом на підприємстві.

5.2.8. Проходити в установленому порядку та в терміни відповідно до графіка попередній та періодичний медичні огляди, за необхідністю - позачерговий медичний огляд, не допускати випадків порушень цих вимог.

5.2.9. Не допускати випадків виробничого травматизму чи аварій на виробництві, своєчасно інформувати безпосереднього керівника робіт або адміністрацію підприємства про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Вживати посильних заходів щодо їх запобіганню та усунення.

5.2.10. Знати і уміти правильно діяти у випадку виникнення будь - якої надзвичайної ситуації на робочому місці, надавати першу допомогу потерпілому у надзвичайній ситуації.

5.3. Виборний орган первинної профспілкової організації підприємства (профспілковий комітет) зобов'язаний:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних та здорових умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, а також засобами колективного захисту, робочим інструментом, допоміжними засобами. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.3.2. Інформувати працівників підприємства про зміни у законодавстві про охорону праці, нормативно – правових актах, їхні права і гарантії у сфері охорони праці, про умови праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.3.3. Вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду відповідні подання та клопотання з питань охорони праці, готувати свої висновки, надавати пропозиції, а також одержувати від них аргументовані відповіді.

5.3.4. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення роботи на робочих місцях, виділення необхідного часу для усунення цією загрози.

5.3.5. Брати участь у:

- розробленні Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям на підприємстві;
- підвищенні кваліфікації працівників з питань охорони праці;
- організації навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці;
- організації проведення комісійних перевірок стану охорони праці на підприємстві, вивченні умов та безпеки праці на робочих місцях працівників (у т. ч. за участю спеціалістів служби охорони праці підприємства, представників територіальних органів Управління Держпраці у Закарпатській області, Держпродспоживслужби, ДСНС).
- роботі комісії з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємстві;
- роботі комісії по прийнятті в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих дільниць і нового технологічного обладнання;
- контролі за проведенням щорічно профілактичних медичних оглядів працівників підприємства.

5.3.6. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем і працівниками підприємства вимог нормативно - правових актів з питань охорони праці, приймати дієві заходи до порушників.

5.3.7. Встановити громадський контроль за повним і своєчасним відшкодуванням шкоди потерпілим від нещасних випадків на виробництві та їхнім сім'ям за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків, а також наданням

роботодавцем постраждалим від нещасних випадків на виробництві особам додаткової матеріальної допомоги на лікування (реабілітацію).

РОЗДІЛ VI
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець та виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язуються спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи виходячи з фінансових можливостей підприємства.

6.2.Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди одруження до 2 – х окладів;
- при народжені дитини до 2 – х окладів;
- з нагоди дня народження до 3 – х окладів;
- з нагоди ювілейних дат до 4 – х окладів;
- зв'язку з виходом працівника на пенсію/залежно від стажу роботи на підприємстві та особистого вкладу до 5 – ти окладів;

6.2.2. Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення, при наданні відпустки у розмірі до одного посадового окладу;

6.2.2.1 Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу на лікування у розмірі до одного посадового окладу, а при довготривалому лікування або необхідності проведення складної операції - до 5 – ти окладів.

6.2.3. Надавати, при фінансових можливостях підприємства та за погодженням директора підприємства, безвідсоткову довгострокову позику в таких випадках:

- на будівництво, ремонт або придбання житла та інші побутові потреби;
- довготривалого лікування та необхідності проведення складної операції працівнику чи близькому члену родини (чоловік, дружина, батьки, діти)
- навчання працівника або його дитини у вищих та середніх спеціальних закладів.

При звільненні з роботи борг повертається працівником повністю.

6.2.4. Надавати працівникам допомогу в придбанні будівельних матеріалів; виділенні механізмів і автотранспорту при будівництві та ремонті житла.

6.2.5. Забезпечувати харчуванням працівників, що зайняті ліквідацією аварійних ситуацій тривалий час.

6.2.6. Створювати працівникам умови для підвищення кваліфікації, теоретичних і практичних знань, надавати допомогу в суміщенні роботи і навчання.

6.2.7. Створювати працівникам необхідні умови для навчання у навчальних закладах різних ступенів акредитації, надавати їм додаткові відпустки, згідно діючого законодавства.

6.2.8. Надавати допомогу працівникам підприємства в оплаті за їх навчання чи навчання їх дітей на платних відділеннях учбових закладів.
6.2.9. Оплачувати працівникам за рахунок коштів підприємства путівки до дитячих таборів. Дітям, віком до 16 років включно, видавати святкові новорічні подарунки.
6.2.10. Працівникам, що отримали путівки в санаторії для лікування, надавати відпустки поза графіком.
6.2.11. Надавати матеріальну допомогу, за наявності коштів, працівникам підприємства до державних свят України (Новий рік, Різдво, Пасха тощо).
6.2.12. Надавати матеріальну допомогу працівнику підприємства на поховання рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер за рахунок підприємства, до 5-ти мінімальних заробітних плат.
6.2.13. Перераховувати профспілці на культурно – масову, фізкультурну і оздоровчу роботи кошти в розмірі до 0,4 % фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати підприємства.
6.2.14. Щомісячно утримувати профспілкові внески з заробітної плати працівників у розмірі 1% та перераховувати на профком підприємства.
6.2.15. Проводити організацію культурно-масових заходів з частковою оплатою їх вартості працівниками, які беруть участь у них.
6.2.16. Здійснювати матеріальну допомогу непрацюючим ветеранам праці /пенсіонерам/ в розмірі до одного встановленого прожиткового мінімуму.
6.2.17. Надавати довідки працівникам підприємства про доходи для придбання товарів та отримання грошових коштів в кредит. Надання цієї довідки не означає згоду підприємства виступати поручителем за договором кредиту.
6.2.18. За заявою працівника проводити утримання оплати за житлово-комунальні послуги з подальшим перерахуванням цих коштів до відповідних установ та організацій.
6.2.19. Проводити оплату коштами підприємства за страхуванням водіїв та автотранспорту.
6.2.20. Забезпечувати своєчасно структурні підрозділи підприємства необхідними медикаментами та перев'язочними матеріалами для поповнення (оновлення) аптечок надання першої долікарської допомоги. Забезпечувати кабінет фельдшера необхідними медикаментами, медичним обладнанням і інвентарем.
6.2.21. З метою закріплення на підприємстві кваліфікованих працівників та посилення їх соціального захисту, проводити довгострокове страхування життя групи працюючих осіб, перелік яких, встановлюється рішенням роботодавця та виборним органом первинної профспілкової організації, який щорічно переглядається.
6.2.21.1 Для забезпечення працівників кваліфікованою медичною допомогою з метою підвищення лояльності співробітників та зменшення плинності кадрів, підприємство може всіх охочим працівникам забезпечити корпоративне добровільне медичне страхування з частковою або всієї суми страхування (у залежності з обраної програми страхування) за рахунок підприємства. (Фінансування корпоративного страхування за рахунок профспілкових коштів, або прибутку підприємства).

6.2.22. За рахунок коштів підприємства закуповувати для працівників підприємства путівки на оздоровлення в санаторії.
6.2.23. Відкрити лікарняну касу для оплати медикаментів та послуг для лікування хворих працівників підприємства .
6.2.24. При необхідності, забезпечувати перевезення представників підприємства до окремих категорій абонентів.
6.2.25 При виникненні ситуацій, які не залежать від працівників підприємства, а саме: припинення регулярних перевезень громадян пасажирським транспортом, перерви в роботі громадського транспорту, з метою захисту здоров'я працівників за карантинними умовами, та інші, підприємство у зв'язку з виробничою необхідністю організовує доставку працівників до місця роботи та назад за спеціальними регулярними перевезеннями.
6.2.26 Забезпечити за рахунок підприємства проходження працівниками щорічних профілактичних медичних оглядів у спеціалізованому медичному закладі згідно наказів № 246 від 21.05.2007 та № 280 від 23.07.2002р
6.2.27 Забезпечити за рахунок підприємства проходження профілактичних медичних оглядів водіїв всіх категорій в спеціалізованому медичному закладі згідно наказу № 65/80 від 31.01.2013р.
6.2.28 Забезпечити проведення у повному обсязі відповідних оздоровчих заходів працівників підприємства за результатами проходження ними періодичного медичного огляду у повному обсязі, згідно Заключного акта, виданого спеціалізованим медичним закладом, та усувати причини, що можуть призвести до професійних захворювань (отруєнь).
6.2.29. Забезпечити за кошти підприємства проходження позачергового медичного огляду працівників:

- за заявою самого працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці на підприємстві;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дає змоги виконувати йому надалі свої трудові обов'язки.

6.2.30. Притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності згідно встановленого законодавством України порядку за не проходження ним обов'язкового медичного огляду, та відсторонити його від подальшої роботи без збереження йому заробітної плати.
6.2.31 Приймати на роботу неповнолітніх осіб лише після проходження ними попереднього медичного огляду згідно чинного законодавства.

6.3. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

6.3.1. Контролювати дотримання прийнятих роботодавцем і виборним органом первинної профспілкової організації положень, що стосуються питань соціально-побутового забезпечення працівників та питань житлового законодавства.
6.3.2. Сприяти оздоровленню, сімейному відпочинку, лікуванню працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.
6.3.3. Організовувати проведення культурно – масових, спортивних і оздоровчих заходів для працівників управління та членів їх сімей.

6.3.4. Ознайомлювати працівників підприємства з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення і надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.
6.3.5 Щорічно, (наприкінці року), проводити облік працівників, що потребують лікування у санаторіях , сприяти забезпеченню їх путівками.

РОЗДІЛ VII
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИБОРНОГО ОРГАНУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Роботодавець визнає виборний орган первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Створювати умови для діяльності виборного органу первинної профспілкової організації:

- надавати на безоплатній основі приміщення для проведення зборів /конференцій/, засідань профкому; орендувати за рахунок коштів підприємства клуби, стадіони та інші споруди для проведення культурно – масових, спортивно – оздоровчих заходів.

7.2.2. Забезпечувати перерахування внесків до виборного органу первинної профспілкової організації в установленому порядку.

7.2.3. Надавати працівникам, обраним до складу виборного органу , на їх вимогу вільний час для виконання наданих їм повноважень.

7.2.4. Надавати членам виборного органу первинної профспілкової організації та профактиву додаткову оплачувану відпустку зі збереженням середньої заробітної плати на час профспілкового навчання.

7.2.5. Не застосовувати до працівників, які обрані до профспілкових органів, дисциплінарних стягнень, звільнень без погодження з відповідними органами профспілки.

РОЗДІЛ VIII
ДОТРИМАННЯ ВИМОГ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Аналізувати стан виконання Закону України «Про запобігання корупції»;

8.1.2. Перевіряти працівників щодо виконання ними вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

8.1.3. Заслуховувати звіти працівників на нарадах про стан дотримання антикорупційного законодавства в підрозділах підприємства;

8.1.4. Проводити цілеспрямовану роботу з профілактики корупційних діянь;
8.1.5. Доводити до відома працівників підприємства про зміни в законодавстві;
8.1.6. У разі виявлення корупційних діянь вживати заходів щодо їх припинення та вживати заходів щодо порушників;
8.1.7. Роботодавець зобов'язаний не розголошувати стороннім особам конфіденційну інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, що стало йому відомо під час виконання покладених на них службових чи робочих обов'язків.

8.2. Працівники підприємства зобов'язані:

8.2.1. Не вчиняти та не брати участі у корупційних правопорушеннях, пов'язаних із діяльністю підприємства;
8.2.2. Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне діяння чи правопорушення;
8.2.3. Невідкладно інформувати керівництво чи Уповноваженого представника підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення;
8.2.4. Невідкладно інформувати керівника підприємства чи Уповноваженого представника про випадки вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками підприємства чи сторонніми особами по відношенню до підприємства;
8.2.5. Невідкладно інформувати керівника чи Уповноваженого про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
8.2.6. Дотримуватися професійної етики працівників підприємства при виконанні своїх службових та професійних обов'язків.

8.3. Працівники мають право:

8.3.1.Крім прав, наданих працівникам Конституцією України, колективним договором, законом України «Про запобігання корупції», іншими законами та нормативно-правовими актами, мають право на:
- відмову від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;
- на отримання усної чи письмової консультації з питань застосування антикорупційних стандартів чи процедур, пов'язаних із діяльністю підприємства;
- на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- на захист в разі повідомлення ним інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони домовилися:
2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на конференції трудового колективу двічі на рік:
- за півріччя - липень місяць
- за рік - лютий місяць
3. У разі невиконання чи неналежного виконання зобов'язань та положень, аналізувати причини невиконання або неналежного виконання та вживати заходи щодо їх виконання. Осіб, винних у невиконанні чи неналежному виконанні Положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством. Суперечки між сторонами вирішувати в порядку, встановленому законодавством України.
4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.
5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками, за обумовленою сторонами згодою у письмовій або усній формі.
6. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від роботодавця:	**Від виборного органу первинної профспілкової організації:**
Директор підприємства	**Голова первинної профспілкової організації**
_____ /Карташов С.О./	**_____ /Бабич В.А./**
МП	**МП**

Додаток №
До колективного договору

Директор підприємства /Карташов С.О./

МП

Голова первинної профспілкової організації /Бабич В.А./

МП

Тарифні ставки для робітників КП «Водоканал м. Ужгорода»

Тарифні коефіцієнти для визначення місячної тарифної ставки робітника (співвідношення до мінімальної місячної тарифної ставки робітника I розряду), зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності

Розряди					
I	II	III*	IV	V	VI
1,0	**1,08**	**1,20**	**1,35**	**1,54**	**1,80**

Тарифні коефіцієнти для визначення місячної тарифної ставки робітника (співвідношення до мінімальної місячної тарифної ставки робітника I розряду), зайнятого на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт

Розряди					
I	II	III	IV	V	VI
1,0	**1,11**	**1,25**	**1,43**	**1,67**	**2,00**

Перелік визначених робітників (посад та відділів) зайнятих на виробництві з складними та особливо складними видами робіт

№	Найменування структурного відділу підприємства	Назва посади робітника
1	Водна інспекція	*Монтажник*
2	Водопровідна мережа	*Слюсар АВР*
		Електрогазозварник
		Монтажник (технологічних трубопроводів)
		Електрозварник

		Муляр
		Маляр штукатур
		Обхідник
3	Диспетчерська аварійна служба	*Черговий слюсар АВР*
4	Дільниця експлуатації каналізаційної мережі	*Слюсар АВР*
5	Механічна майстерня	*Слюсар – ремонтник*
		Електрогазозварник
6	Електрогрупа	*Електромонтер*
		Слюсар КВПіА
7	Механічна майстерня	*Слюсар – ремонтник*
		Токар
		Електромонтер
8	Транспортний відділ	*Слюсар з ремонту автомобілів*
9	Водозабір «Минай»	*Електромонтер*
10	Підвищувальні насосні станції (ПНС)	*Слюсар – ремонтник*
11	Каналізаційні насосні станції (КНС)	*Слюсар - ремонтник*
12	Комплекс очистки поверхневих вод (КОПВ)	*Слюсар - ремонтник*
		Електрогазозварник
13	Очисні станції водовідведення (ОСВ)	*Слюсар - ремонтник*
		Електрогазозварник

Водії автотранспортних засобів

Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність	**Бортові автомобілі та автомобілі – фургони загального призначення**	**Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, автокран**	**Автомобілі для перевезення асенізаційних вантажів**
(тонн)	***Коефіцієнти співвідношень***	***Коефіцієнти співвідношень***	***Коефіцієнти співвідношень***
До 1,5т.	1,74 - 1,95	1,86 - 2,06	1,95 - 2,12
Вище 1,5 т. до 3 т.	1,86 - 2,06	1,95 - 2,12	2,04 - 2,22
Вище 3 т. до 5 т.	1,95 - 2,12	2,04 - 2,22	2,25 - 2,33

Вище 5 т. до 7 т.	2,04 - 2,22	2,25 - 2,33	2,33 - 2,43
Вище 7 т. до 10 т.	2,25 - 2,33	2,33 - 2,43	2,46 - 2,60
Вище 10 т. до 20 т.	2,33 - 2,43	2,46 - 2,60	2,66 - 2,87
Вище 20 т. до 40 т.	2,46 - 2,60	2,66 - 2,87	2,87 - 3,28
Вище 40 т. до 60 т.	2,66 - 2,87	2,87 - 3,28	3,12 - 3,43
Понад 60	-	3,12 - 3,43	-

Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	до 1,8	1,46 - 1,88
Середній	від 1,8 до 3,5	1,52 - 1,92
Великий	від 3,5	1,72 - 1,98

Тарифні коефіцієнти згідно додатку 2 п.3.1.4 Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки.

Заступник директора з фінансово – економічних питань **О.В. Соловей**

Додаток № 1
До Колективного договору

Директор підприємства /Карташов С.О./
МП

Голова первинної профспілкової організації /Бабич В.А./
МП

Штатний розпис керівних працівників, спеціалістів і службовців КП "Водоканал м. Ужгорода"

№ п/п	Назва посади (професії)	Код за класифікатором професій	КОД ЗКППТР	Кількість одиниць
Адміністративний персонал				
1	Директор підприємства	1210.1	-	1
2	Головний інженер	1221.2	-	1
3	Заступник директора (із загальних питань)	1210.1.	-	1
4	Помічник керівника підприємства	3436.1	-	1
5	Заступник директора (з фінансово – економічних питань)	1210.1.	-	1
6	Заступник директора (зі збуту)	1210.1.	-	1
7	Радник керівника підприємства з питань взаємодії з органами місцевого самоврядування та ЗМІ	2429	-	1
8	Начальник відділу кадрів	1232	23805	1
9	Головний бухгалтер	1231	20656	1
10	Начальник юридичного відділу	1231	24157	1
Всього		x	x	**10**
Загальновиробничий персонал				
1	Головний механік	1222.1	20822	1
2	Головний енергетик	1222.1	21115	1

3	Інженер - енергетик	2143.2	22502	1
4	Інженер (контрольно - вимірювальних приладів і автоматики - КВПіА)	2149.2	22177	2
5	Начальник відділу (виробничо – технічного)	1222.2	23969	1
6	Інспектор з кадрів	3423	22601	1
7	Секретар	4115	24658	1
8	Начальник служби з охорони праці	1232	-	1
9	Інженер з охорони праці	2149.2	-	2
10	Завідувач складу	1226.2	22075	1
11	Начальник аварійно-диспетчерської служби	1222.2	-	1
12	Начальник цеху (транспортного)	1226.2	-	1
13	Механік з ремонту транспорту	3115	23583	1
14	Фахівець з питань мобілізаційної роботи	2419.2	-	1
15	Начальник сторожової служби	1239	-	1
16	Начальник виробничої лабораторії	1222.2	23973	1
17	Старший економіст	2441.2	25351	2
18	Економіст	2441.2	25351	1
19	Заступник головного бухгалтера	1231	20656	1
20	Бухгалтер	2411.2	20281	5
21	Бухгалтер	3433	20281	1
22	Бухгалтер (по роботі і обліку розрахунків з населенням)	3433	20281	2
23	Касир	4211	22921	0,5
24	Заступник начальника відділу (виробничо – технічного)	1222.2	23969	1
25	Провідний інженер	2149.2	22177	2
26	Інженер	2149.2	22177	2
27	Інженер-проектувальник	2142.2	22482	1
28	Інженер	2149.2	22177	1
29	Фахівець з публічних закупівель	2419.2	-	1

30	Заступник начальника юридичного відділу	1231	24157	1
31	Юрисконсульт	2429	25500	3
32	Експедитор	3422	25386	1
33	Начальник управління (системного забезпечення)	1235	24091	1
34	Інженер з комп'ютерних систем	2131.2	-	2
35	Інженер - програміст	2132.2	22481	2
36	Фахівець із зав'язків з громадськістю та пресою	2419.2	-	1
37	Майстер (контрольно-вимірювальних приладів)	1222.2	23187	1
38	Старший інспектор (водної інспекції)	3439	22511	1
39	Молодший інспектор (водної інспекції)	3439	22511	2
40	Технік (водопровідна мережа)	3119	24940	1
41	Начальник інспекції (водної)	1229.7	-	1
42	Інженер (водної інспекції)	2149.2	22177	1
43	Інженер (водної інспекції) старший	2149.2	22177	1
44	Майстер дільниці (по відключенню абонентів)	1222.2	23428	1
Всього		x	x	**58,5**
Водопостачання				
1	Начальник комплексу	1222.2	23844	1
2	Старший інженер	2149.2	22177	1
3	Майстер (водозабір "Минай")	1222.2	23187	1
4	Начальник (водопровідної мережі)	1221.2	-	1
5	Старший майстер (водопровідної мережі)	1222.2	23187	1
6	Майстер (водопровідної мережі)	1222.2	23187	1
7	Старший інженер (лабораторії)	2149.2	22216	1
8	Інженер (лабораторії)	2149.2	22216	2
9	Майстер (водопровідної мережі)	1222.2	23187	1
10	Майстер (підвищувальних насосних станцій)	1222.2	23187	1
11	Головний технолог	1237.1	21037	1

12	Технолог	3119	-	1
Всього		x	x	**13**
	Водовідведення			
1	Старший майстер (мережа водовідведення)	1222.2	23187	1
2	Майстер дільниці (експлуатації)	1222.2	23428	1
3	Начальник станцій насосних (каналізаційних)	1221.2	-	1
4	Начальник очисних споруд (водовідведення)	1222.2	23910	1
5	Інженер з експлуатації споруд та устаткування каналізаційних насосних станцій	2145.2	22471	1
6	Інженер-технолог	2149.2	22493	1
7	Старший інженер (лабораторії)	2149.2	22216	1
8	Інженер (лабораторії)	2149.2	22216	2
Всього		x	x	**9**
	Збут (робота з абонентами)			
1	Начальник відділу (абонентського)	1235	-	1
2	Начальник відділу (контролю та обліку фізичних та юридичних осіб)	1235	-	1
3	Начальник відділу (по роботі з пільговими категоріями населення)	1235	-	1
4	Інженер (по роботі з пільговими категоріями населення)	2149.2	22177	1
5	Інженер (контролю та обліку фізичних та юридичних осіб)	2149.2	22177	1
7	Інженер (по укладанню договорів з фізичними особами)	2149.2	22177	1
8	Інженер (по укладанню договорів з юридичними особами)	2149.2	22177	1
9	Інженер (контролю та обліку фізичних та юридичних осіб, робота з боржниками)	2149.2	22177	1
Всього		x	x	**8**
Разом		**x**	**x**	**98,50**

Штатний розпис керівних працівників, спеціалістів і службовців згідно структурних відділів підприємства та їх відношенням до планових економічно обґрунтованих витрат при формуванні тарифів основної діяльності підприємства.

Заступник директора з фінансово – економічних питань **О.В. Соловей**

Додаток № 2.1
До Колективного договору

Директор підприємства _____ /Карташов С.О./
МП

Голова первинної профспілкової організації _____ /Бабич В.А./
МП

Коефіцієнти співвідношення розмірів до мінімального посадового окладу працівника основної професії для обрахування посадового окладу начальників відділів, дільниць, заступників та інших спеціалістів, фахівців та окремих посад КП «Водоканал м. Ужгорода»

Функціональне визначення	Коефіцієнти співвідношення розмірів до мінімального посадового окладу працівника основної професії для обрахування посадового окладів начальників визначених відділів та окремих працівників
Управління	Від 3,8 до 4,5
Комплексні служби	Від 3,5 до 3,8
Служби, управління, відділи	Від 2,80 до 3,5
Функціональні відділи, виробничі дільниці підрозділи комплексних служб, заступники відділів	Від 2,25 до 2,8
Інші відділи, служби, виконавці робіт	Від 2,15до 2,35
Начальники дільниць виконавці робіт, майстри	Від 1,9до 2,3
Професіонали	Від 1,8 до 2,2
Фахівці	Від 1,7до 2,0
Технічні службовці (технік, лаборанти, контролери)	Від 1,26 до 1,7

✓ Посадові оклади керівних працівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців розраховуються на основі мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії, визначених відповідно до п. 3.1.2 Галузевої угоди та коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника І розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт або за окремими професіями згідно з додатком 2 Галузевої угоди.

✓ У разі встановлення похідної посади «Старший», «Провідний» посад
оклади > на 10.

✓ **Коефіцієнти співвідношення** згідно **додатку 3 п.3.1.5** Галузевої угоди м
Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунально
господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнсь
конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України»
Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунальної
господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населенн
України на 2017-2024 роки **застосовані під організаційну структур
підприємства.**

Галузева угода встановлює ***мінімальні й обов'язкові*** норми в оплаті дл
врахування на подальших рівнях колективних переговорів галузевих норм
оплаті, умовах праці, пільги, трудові та соціальні гарантії . Угода не обмежу
прав підприємства на розширення соціальних гарантій та пільг для працівникі
підприємства за рахунок власних коштів. (п1.5, 1.6 розділ I)

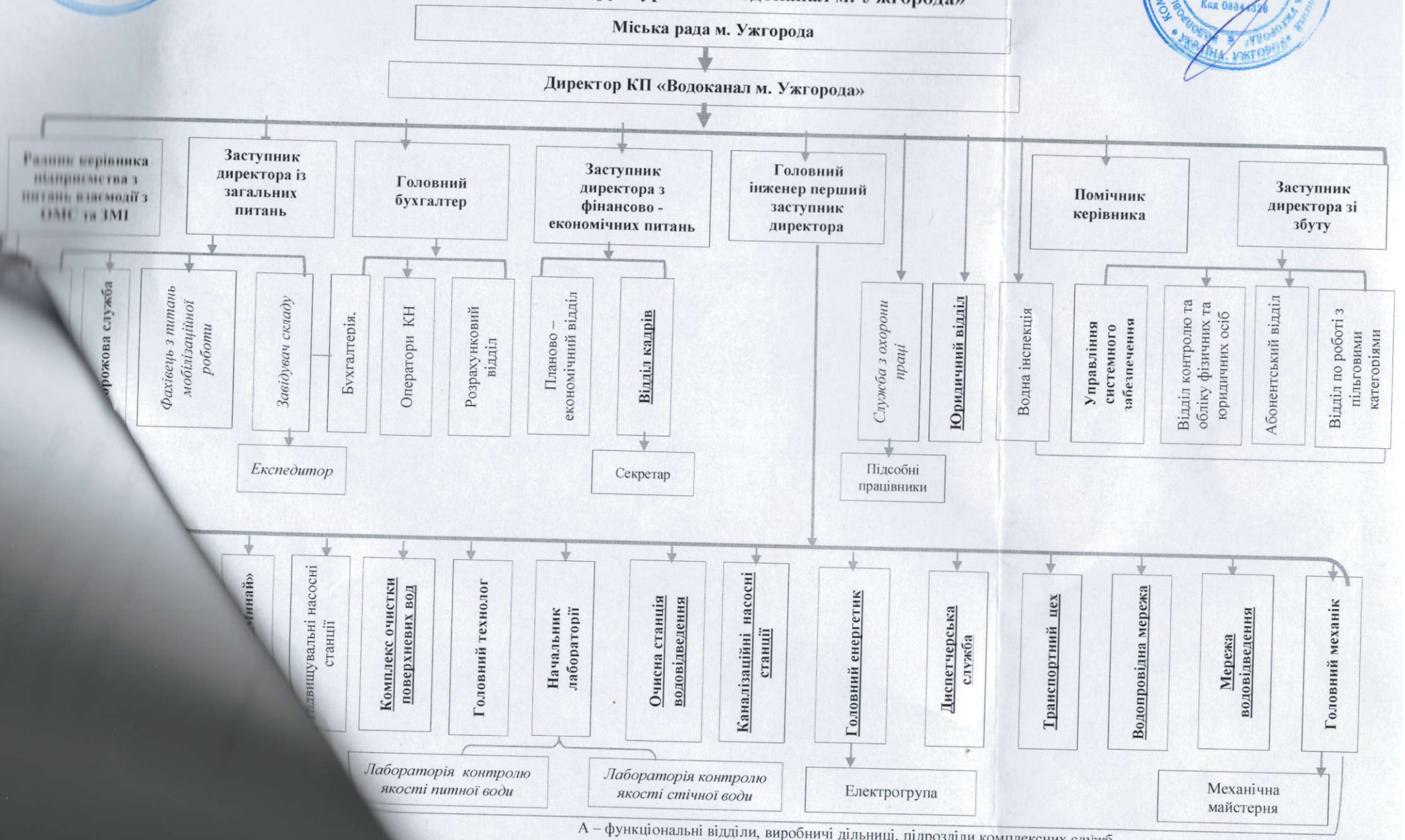
Заступник директора з фінансово – економічних питань **О.В. Соловей**

Голова первинної профспілкової організації
Бабич В.А.

Додаток № 2.2 До Колективного договору

Затверджено
директором КП «Водоканал м. Ужгорода»
Карташов С.О. _____

Організаційна структура КП «Водоканал м. Ужгорода»



А – функціональні відділи, виробничі дільниці, підрозділи комплексних служб
А – інші відділи, служби, виконавці робіт

Додаток № 3
До Колективного договору

Директор підприємства /Карташов С.О./

МП

Голова первинної профспілкової організації /Бабич В.А./

МП

Перелік та розмір
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	***Розміри доплат і надбавок***
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників та наявності економії фонду заробітної плати
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків місячної заробітної плати відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час з 22.00 до 6.00	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)за кожну годину роботи в цей час

На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі від 10 до 30 відсотків посадового окладу
За виконання обов'язків наставництва	25 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу, що виконує обов'язки наставника
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3^1 Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: Ш розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотка
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За державні нагороди	До 20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За знання іноземної мови	Працівникам у разі використання іноземної мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань: за знання однієї мови – 10 відсотків, за знання двох і більше мов – 20 відсотків ставки (окладу)

За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук За почесні звання	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки. Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням
За роботу в умовах режимних обмежень (таємність)	Розмір надбавки визначається в порядку і на умовах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 р. № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»
За безперервний стаж роботи на підприємстві	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу): Понад 3 роки – 7 відсотків Понад 5 років – 10 відсотків Понад 10 років – 15 відсотків Понад 15 років – 20 відсотків Понад – 25 років – 25 відсотків

Конкретні розміри доплати і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві передбачені згідно розділу 3 п 3.3.5, Додатку 6 пункт 3.1.8. Галузевої угоди на 2017-2024 роки.

✓ Виплата доплат та надбавок проводиться відповідно до наказів директора.

✓ Розмір надбавки за безперервний стаж роботи на підприємстві встановлюється згідно пункт 3.1.9 Додатку 8 до галузевої угоди на 2017-2024 роки та порядку встановлення даної надбавки на КП «Водоканал м. Ужгорода»

Заступник директора з фінансово – економічних питань **О.В. Соловей**

Додаток № 3.1
До Колективного договору

Директор підприємства _____ /Карташов С.О./
МП

Голова первинної профспілкової організації _____ /Бабич В.А./
МП

ПОРЯДОК
встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на КП «Водоканал м. Ужгорода»

1. Загальні положення

1.1. Щомісячна надбавка до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи на підприємстві встановлюється працівникам основних професій, до яких належать керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці, кваліфіковані та некваліфіковані робітники, зайняті в основному виробництві підприємства.

1.2. Право на отримання надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи на КП «Водоканал м. Ужгорода» мають усі працівники підприємства.

1.3. Розмір надбавки за безперервний стаж роботи наведено у відповідності **до додатка 6 до галузевої Угоди**.

Надбавка	***Розмір надбавки***
За безперервний стаж роботи на підприємстві	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу): Понад 3 роки – 7 відсотків Понад 5 років – 10 відсотків Понад 10 років – 15 відсотків Понад 15 років – 20 відсотків Понад – 25 років – 25 відсотків

1.4. Надбавка за безперервний стаж роботи, встановлюється при фінансової можливості КП «Водоканал м. Ужгорода» та при умові врахування її до тарифу на централізоване водопостачання та централізоване водовідведення.

2.Ообчислення безперервного стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки

2.1. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки, зараховується:

✓ **час безперервної роботи на підприємстві** КП «Водоканал м. Ужгорода»;

✓ період, коли працівник з виробничої необхідності і в разі вимушеного простою був у встановленому порядку переведений на роботу, яка не давала йому права на одержання цієї надбавки;

✓ час підвищення кваліфікації з відривом від основного виробництва, якщо працівник до направлення на підвищення кваліфікації працював та після її закінчення був зайнятий на роботах, які дають право на одержання такої надбавки.

2.2. Стаж роботи, що дає право на одержання надбавки, не переривається, але до нього **не зараховується час перерв у роботі** в таких випадках:

✓ час хвороби, що тривала понад чотири місяці;

✓ час дійсної строкової військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях України, якщо працівник був призваний на військову службу з підприємства, і протягом трьох місяців після демобілізації (без урахування часу на проїзд) повернувся на підприємство;

✓ період відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення *нею трирічного віку, чотирьох річного п'яти та шестирічного річного віку*;

✓ час роботи у виборному органі первинної профспілкової організації або на виборній посаді первинної профспілкової організації на підприємство сфери водопостачання і водовідведення, якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень працевлаштувався на те ж підприємство, в ту ж організацію, протягом місяця;

✓ час, коли працівник не працював після звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства чи організації, скороченням чисельності штату працівників, які мали право на одержання надбавки, якщо перерва у роботі не перевищувала одного місяця (без урахування часу на переїзд до нового місця роботи);

✓ час навчання у закладах вищої освіти за фахом, якщо працівник перед вступом до закладу працював на підприємстві і перерва між закінченням навчання або достроковим його відрахуванням з поважних причин і початком роботи на підприємстві чи в організації водопостачання і водовідведення не перевищувала трьох місяців;

✓ Підприємство водопостачання і водовідведення за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації можуть включати до стажу роботи інші періоди роботи своїх працівників (за винятком періодів роботи на інших підприємствах).

2.3. Безперервний стаж роботи для виплати надбавки **визначається комісією на підприємстві,** яка утворюється з директора підприємства, заступника директора з фінансово – економічних питань, начальника відділу кадрів, головного бухгалтера, начальника юридичного відділу, та голови Виборного органу первинної профспілкової організації КП «Водоканал м. Ужгорода».

2.4. **Склад комісії затверджується керівником підприємства за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.**

2.5. Відповідальність за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів покладається на відділ кадрів та бухгалтерію підприємства.

2.6. Відповідно до статті 48 КЗпП України основним документом для обчислення стажу роботи, що дає право на встановлення щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи є трудова книжка, або у разі її відсутності – Наказ про прийняття на роботу.

2.7. Безперервний стаж роботи на підприємстві **визначається 1 раз на рік станом на 1 січня кожного року.**

2.8. Рішення комісії про встановлення безперервного стажу роботи оформлюється протоколом (з переліком всіх працівників які мають право на отримання такої надбавки з встановленим розміром у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу станом) що складається у двох примірниках: перший подається до бухгалтерії для нарахування надбавки, другий – до відділу кадрів для контролю та обліку.

2.9. Спірні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи розглядаються визначеною комісією.

3. Нарахування і виплата надбавки

3.1 Надбавка на підприємстві нараховується і виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) працівника основної професії без урахування інших надбавок і доплат.

3.2 Працівникам, у яких протягом календарного року виникло право на одержання надбавки за безперервний стаж роботи, виплата проводиться з 1 числа наступного року.

3.3 Якщо протягом періоду, за який виплачується надбавка за безперервний стаж роботи, працівник переводився з однієї посади на іншу, з одного підрозділу до іншого підрозділу, відділу підприємства ця надбавка виплачується пропорційно до відпрацьованому часу на кожному робочому місці виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).

3.4 У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка

за безперервний стаж роботи нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (місцем роботи).

3.5 Надбавка за безперервний стаж роботи враховується під час обчислення середньої заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках.

3.6 Особам, які працюють за сумісництвом, тимчасовим та сезонним працівникам (крім тимчасових працівників, які заміщають жінок, що перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення *нею трирічного віку, чотирьох річного п'яти та шестирічного річного віку* надбавка не виплачується.

3.7 Витрати на виплату надбавки за безперервний стаж роботи включаються до складу валових витрат платника податку. Витрати на виплату надбавки враховуються при обчисленні планового тарифу на централізоване водопостачання та централізованого водовідведення та при розрахунках іншої діяльності підприємства.

Заступник директора з фінансово – економічних питань **О.В. Соловей**

Начальник відділу кадрів **В.О. Бикова**

Додаток №
До Колективного договор

Директор підприємства
/Карташов С.О./
МП

Голова первинної профспілкової організації
/Бабич В.А./
МП

Положення
про преміювання робітників КП «Водоканал м. Ужгорода»

Преміювання робітників (працівників) по діючому положенн проводиться з фонду заробітної плати основної діяльності підприємства або з рахунок доходу отриманого від проведення іншої діяльності, яка відноситьс на собівартість згідно розподілу послуг прийнятого на підприємстві.

Премія нараховується по результатах роботи за місяць за фактичн відпрацьований час. За роботу у святкові дні та надурочний \понаднормовий час нарахування премії проводиться на **одинарну ставку чи оклад.**

- Умовою преміювання робітників є виконання ними показникі преміювання згідно *додатку № 4 а*
- Головний інженер погоджує представлені начальником цехів і дільниц списки робітників на преміювання.
- Нарахування премії затверджується наказом директора.
- Директор управління може позбавити окремих робітників премії, або знизити її розмір за невиконання показників преміювання, упущення в роботі.
- Перелік упущень, за які робітники можуть бути позбавлені премі повністю чи частково за:

✓ порушення правил технічної експлуатації, недотримання вимог посадових інструкцій – до 100%

✓ здійснення прогулів за один - до 100%

✓ порушення правил охорони праці - до 100%

✓ вихід на роботу в нетверезому стані, вживання алкогольних напоїв на робочому місці – 100%

✓ невиконання розпоряджень начальника цеху чи дільниці, головного інженера, керівника підприємства – до 100%;

✓ Порушення трудової дисципліни - до 100%.

Заступник директора з фінансово – економічних питань **О.В. Соловей**

Додаток № 4
До Колективного договору

Директор підприємства _____ /Карташов С.О./

МП

Голова первинної профспілкової організації _____ /Бабич В.А./

МП

Показники преміювання робітників

№ п/п	Перелік	Показники преміювання із фонду зарплати	% премії за рахунок заробітної плати
1	Машиністи насосних установок насосних станцій водопроводу та каналізації, машиністи обслуговування свердловин, машиністи підвищувальних насосних станцій, водороздавальник	1.Дотримання заданого режиму роботи обладнання з метою стабільної подачі води і безперебійного відведення стоків. 2.Дотримання норм витрат матеріалів і електроенергії. 3.Дотримання правил охорони праці.	До 30%
2	Оператори на фільтрах, оператори хлораторних установок, оператори КНС, ОСВ	1.Дотримання заданих режимів роботи обладнання, споруд і їх безперебійної роботи. 2.Дотримання норм витрат реагентів і матеріалів.	До 30%
3	Слюсарі, обхідники електрозварники зайняті обслуговуванням та ремонтом мереж водопроводу і каналізації	1.Своєчасне і якісне усунення аварій і пошкоджень. 2.Виконання ППР, дотримання правил ОП.	До 50%
4	Електромонтери по обслуговуванню електрообладнання, слюсарі – ремонтники	1.Використання графіків ППР правил по ОП. 2.Забезпечення безаварійної роботи обладнання. 3.Виконання заходів з економії електроенергії.	До 50%
5	Слюсарі по ремонту, установці і заміні водомірів	1.Виконання і перевиконання планових завдань по ремонту та установці водомірів.	До 50%
6	Контролери	1.Забезпечення до 100% обліку абонентів. 2.Дотримання графіка зняття показників споживання води на заданій дільниці. 3.Поступлення коштів від користувачів не менше 100%. Премія за доповідною начальника та наказом директора - надається працівнику у майбутньому місяці за результатом відношення поступлення оплати від споживачів у поточному місяці до нарахованих послуг попереднього місяця на дільниці за яку відповідає працівник.	До 50%
7	Лаборанти хіміко – бактеріологічного аналізу, пробовідбірники	1.Своєчасне і якісне виконання об'ємів робіт по проведенню аналізів і доставці пробірок. 2.Економія хімреактивів і матеріалів, електроенергії.	До 40%

8	Монтажник технологічних трубопроводів, Монтажник санітарно – технічних систем	1.Своєчасне і якісне виконання установлених завдань 2. Дотримання правил ОП	До 50%
9	Водії транспортних засобів, екскаваторники	1.Виконання робіт в установлені терміни. 2.Відсутність аварій. 3.Економія ПММ.	До 50%
10	Токарі, автослюсарі, ковалі, фрезерувальник, слюсар – інструментальник	1.Своєчасне і якісне виконання установлених завдань.	До 50%
11	Маляри, штукатури, теслярі	1.Своєчасне і якісне виконання завдань. 2.Дотримання норм витрат матеріалів і інструмента.	До 50%
12	Охоронники	1.Забезпечення охорони об'єкта.	До 40%
13	Двірник, прибиральник виробничих і службових приміщень, підсобний працівник, табельник	1.Своєчасне і якісне виконання завдань.	До 30%
14	Старший інспектор водної інспекції	1. Забезпечення дотримання графіків повірки водомірів. 2. Контроль за дотриманням правил встановлення та технічної експлуатації приладів обліку води	До 50%
15	Старший оператор комп'ютерного набору, оператори комп'ютерного набору	1.Своєчасний облік квитанцій. 2. Своєчасне і якісне складання звітності та подання її в установлені терміни.	До 50%
16	Оператори диспетчерської служби	1.Контроль за заданими режимами роботи об'єктів. 2. Забезпечення оперативного коригування виконання аварійно-відновлювальних робіт на мережах.	До 50%
17	Фельдшер	1.Своєчасне і якісне обстеження водіїв	До 30%

Заступник директора з фінансово – економічних питань **О.В. Соловей**

Додаток № 5
До Колективного договору

Директор підприємства

_____ /Карташов С.О./

МП

Голова первинної профспілкової організації

_____ /Бабич В.А./

МП

Положення
про преміювання керівних працівників, спеціалістів та службовців
КП «Водоканал м. Ужгорода»

Преміювання працівників по діючому Положенню проводиться з фонду заробітної плати, що відноситься на собівартість по результатах роботи за місяць до 100%.

Основними показниками преміювання визначено:

- Виконання договірних зобов'язань по безперебійному забезпеченню споживачів послугами централізованого водопостачання та централізованого водовідведення згідно затвердженого графіка подачі води в мережу;
- Відсутність обґрунтованих претензій і скарг з боку споживачів на якість наданих послуг.

У випадках невиконання одного з показників розмір премії знижується на відповідний відсоток преміювання. Премія нараховується по результатах роботи за місяць за фактично відпрацьований час. Директору надається право позбавити окремих працівників премії повністю, або знизити її розмір за невиконання показників преміювання, чи упущення в роботі.

Перелік упущень, за які працівники можуть бути позбавлені премії:

- Здійснення прогулів:
  - за 1 і більше – 100%.
- Порушення правил охорони праці:
  - праці один випадок – 25% ;
  - 2-3 випадки – 50% ;
  - систематичні порушення – 100%.
  - Невиконання вимог посадових інструкцій – до 100%;
- Вихід на роботу в нетверезому стані, вживання алкогольних напоїв та заборонених речовин на робочому місці – 100%;
- Невиконання усного чи письмового розпорядження начальника цеху чи дільниці головного інженера, керівника підприємства – до 100%;
- За допущення нещасного випадку в підрозділах його керівники позбавляються премії на 100%.
- Порушення режиму робочого часу - до 100%.

Заступник директора з фінансово – економічних питань **О.В. Соловей**

Додаток №
До Колективного догово

Директор підприємства _____ /Карташов С.О./

МП

Голова первинної профспілкової організації _____ /Бабич В.А./

МП

ПОЛОЖЕННЯ
Про виплату працівникам КП «Водоканал м. Ужгорода» винагороди за загальні підсумки роботи за рік

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників спеціалістів і службовців в зростанні продуктивності праці, зниженні собівартос виконаних робіт і послуг, своєчасне отримання оплати за надані послуги:

- Виплата винагороди по підсумках роботи за рік проводиться з прибутку, яки залишається в розпорядженні підприємства;

- Виплата винагороди проводиться пропорційно заробітний платі за рік, врахуванням
стажу роботи кожного працівника згідно наступних коефіцієнтів:

- З 1 року до 3-х років - 1,0
- Вище 3-х років до 5-ти - 1,3
- Вище 5-ти років до 8-ми - 1,6
- Вище 8-ми років до 10-ти - 1,8
- Вище 10-ти років до 15 - ти - 2,0
- Вище 15-ти років до 20-ти - 2,2
- Вище 20-ти років - 2,5

- Особам, які працювали на підприємстві менше року, винагорода по підсумка за рік, не виплачується.

Робітникам, які відпрацювали не повний рік (призов в армію, перевід на інш роботу, вступ до ВУЗу або технікуму, вихід на пенсію, звільнена у зв'язку хворобою, по скороченню штатів) винагорода виплачується по узгодженню профкомом пропорційно відпрацьованому часу. Працівникам звільненим підприємства за порушення трудової дисципліни, невідповідність до займано посади, за власним бажанням винагорода не виплачується.

Працівникам, прийнятим на роботу по переводу, винагорода виплачується тільк пропорційно відпрацьованому часу.

Директор по узгодженню з виборним органом первинної профспілково організації при виконанні плану, з врахуванням особистого вкладу кожног працюючого, може збільшити відсоток винагороди від нарахованої суми

Працівникам, які здійснили прогул, а також робітникам, з вини яких нанесен матеріальні збитки (поломка обладнання, транспортних засобів, розтрата крадіжка матеріальних цінностей), винагорода не виплачується або зменшуєть частка
виплати.

Невиплата винагороди або зменшення долі її виплати проводить роботодавцем по узгодженню з виборним органом первинної профспілков організації в наступних випадках і розмірах:

а) прогул або знаходження в стані алкогольного або іншого сп'яніння в робоч час -100%;

б) за порушення громадського порядку до 100%;

в) нанесення матеріальних збитків підприємству:

- поломка обладнання, транспортних засобів, розтрата -50%;

г) порушення вимог нормативних актів про охорону праці:

- за 1 випадок - 25%
- за повторне порушення -50%
- допущення нещасного випадку -100%

д) систематичне порушення трудової дисципліни, коли одноразові заходи дали результатів і працівник повторно скоїв порушення -100%;

є) порушення режиму технологічних процесів - до 50%;

ж) упущення при виконанні службових обов'язків разове -25% систематичне 100%;

і) розкрадання матеріальних цінностей - 100%.

Заступник директора з фінансово – економічних питань **О.В. Соловей**

Додаток №
До Колективного договор

Директор підприємства _____ /Карташов С.О./
МП

Голова первинної профспілкової організації _____ /Бабич В.А./
МП

Правила внутрішнього трудового розпорядку

І. Загальні положення

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право н працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільн обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на праці гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізов програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудово виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональ використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну пла не нижчу від зазначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконно звільнення.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

Працівники підприємства приймаються на роботу за трудовими договорам відповідно до чинного законодавства. Прийняття на роботу здійснюється на підста письмової заяви працівник

При укладенні трудового договору роботодавець повинен вимагати від особи, я поступає на роботу:

а) проходження медичного огляду (довідка наркодиспансеру);

б) трудову книжку (за наявності) або довідка ОК-5;

✓ військовозобов'язані – військовий квиток;

в) паспорт;

г) ідентифікаційний код;

д) документи, що посвідчують пільги працівника (за наявності).

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, роботодавець м право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищо або середнього спеціального навчального закладу.

При прийнятті на роботу, працівники надають згоду на проходжен добровільного медичного обстеження на вживання алкогольних напоїв наркотичних і токсичних речовин, у випадку появи на роботі у нетверезому неадекватному стані, з метою недопущення нещасного випадку, пов'язаного станом такого сп'яніння.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудово договору, оформленого наказом по підприємству, та повідомлення центрально органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державн політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове держав соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановлено Кабінетом Міністрів України.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу роботодавец зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати п розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішньо трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, визначит працівникові робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробнич санітарії, гігієни праці і протипожежної в охорони.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підстава передбачених чинних законодавством України. Працівник має право розірва трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши роботодавця письмово за д тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, роботодавець не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення в роботи працівника та зобов'язаний в день звільнення видати йому належ оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленіст між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути припинений д закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності формулюванням діючого законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодек законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається б попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації, винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни пра використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, ц заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійн кваліфікації;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці протипожежної безпеки, працювати у виданому спецодягу, користувати необхідними засобами індивідуального захисту;
- підтримувати своє робоче місце у чистоті та порядку;
- приймати заходи до негайного усунення причин і умов, що заважаю нормальному ходу роботи (простої, аварія) і терміново повідомляти про керівництво;
- ефективно використовувати машини, станки та інше обладнання, дбайли відноситись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу, матеріалів, енерг палива та до інших матеріальних ресурсів;

➢ вести себе гідно, дотримуватись правил громадського співжиття, Прави етичної поведінки працівників підприємства (додаток № 16);

➢ систематично підвищувати свою ділову та виробничу кваліфікацію;

➢ своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, також адміністрації підприємства

Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікаціє чи посадою, визначаються єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт професій робітників, кваліфікаційним довідником посад керівників, спеціалістів і службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

➢ належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;

➢ затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом ознайомити з нею;

➢ забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, машин іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інш ресурсів, необхідних для безпосередньої та ритмічної роботи;

➢ зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;

➢ поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;

➢ контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробнич санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці;

➢ виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у строк встановлені колективним договором. У разі коли день виплати заробітної пла збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачуєть напередодні.

➢ виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше дв разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних дн та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у т випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святков днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

➢ підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці, заохочува працівників;

➢ забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівник створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням учбових закладах;

➢ уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

V. Робочий час і час відпочинку

По графіку, затвердженому роботодавцем, початок і закінчення роботи, перер для відпочинку і прийняття їжі встановлюється в наступному порядку:

		Початок	Перерва	Закінчен
	Адмінуправління, допоміжні служби	**8.00**	**12.00 – 13.00**	**17.00**

	Цехи та дільниці – очистки та підкачування води і стічних вод	Згідно затвердженого позмінного графіку роботи

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на годину.

Роботодавець зобов'язаний організувати облік прибуття на роботу і залишення роботи.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

На інших роботах, де через умови виробництва перерву для відпочинку і їж встановити не можна, працівнику повинна бути надана можливість прийому їж протягом робочого часу.

Працівника, який з'явився на роботу у стані будь-якого сп'яніння, роботодавець не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом. Одночасно, складається акт про появу працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння і він зобов'язаний пройти медичне обстеження у наркологічному диспансері. Проїзд на транспорті підприємства до медичного закладу для обстеження вираховується із заробітної плати працівника згідно складеного кошторису. Будь-якої іншої письмової згоди, окрім наданої при прийнятті на роботу, для проходження добровільного медичного огляду та здачі аналізів не потребується.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт можливе у виключних випадках, згідно з діючим законодавством.

Забороняється в робочий час:

- відривати працівників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Адміністрацією за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Працівникам, за їх заявою, може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин. Термін відпустки встановлюється згідно діючого законодавства.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників підприємства.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

а) винесення подяки;

б) видача премій;

Працівникам, які добросовісно і ретельно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів підприємства. таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу підприємства і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконанн вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою наклад дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований ли один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленн проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахую непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з д вчинення проступку.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкіс вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступо попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику р розписку. Наказ доводиться до відома працівників підприємства.

Якщо протягом року, з дня надання дисциплінарного стягнення, працівника буде притягнуто до нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, н не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив проступку і до того ж проявив себе як сумлінн працівник, то стягнення може бути зняте раніше ніж закінчитися рік.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівни не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видном місці.

Заступник директора з фінансово – економічних питань **Соловей О.В.**

Начальник відділу кадрів **Бикова В.О.**

Додаток №
До Колективного догово

Директор підприємства
_____ /Карташов С.О./
МП

Голова первинної профспілкової організації
_____ /Бабич В.А./
МП

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання аваріям на виробництві по КП «Водоканал м. Ужгорода»

(відповідно до ст. 161, 162 КЗПП України)

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання
1	Розробляти і затвердити плани та програми навчання працівників структурних підрозділів підприємства з питань охорони праці.	щорічно, згідно план-графіка	Керівники підрозділів. Служба ОП
2	Переглянути та відкоригувати інструкції з охорони праці відповідно до професій та видів робіт.	1 раз на 3 роки	Керівники підрозділів. Служба ОП
3	Проводити навчання та чергову перевірку знань з питань охорони праці керівників середньої ланки та працівників підприємства, у т. ч. через спеціальні навчальні заклади.	щорічно, згідно план-графіка	Керівники підрозділів. Служба ОП
4	Проводити періодичний профілактичний медичний огляд працівників підприємства відповідно до вимог наказів № 246 від 21.05. 2007р. та № 280 від 23.07.2002р.	щорічно, згідно затвердже-ного списку	Керівники підрозділів. Служба ОП
5	Організовувати забезпечення працівників під-приємства, зв'язаних зі шкідливими умовами праці, спецхарчуванням (молоком).	щорічно, згідно затвердже-ного списку	Керівники підрозділів. Служба ОП
6	Проводити комісійні перевірки стану охорони праці в структурних підрозділах підприємства, результати оформляти актами та приписами.	щорічно, згідно план-графіка	Служба ОП
7	Проводити комісійні перевірки технічного стану електрообладнання, освітлювальної арматури, контрольно - вимірювальних прила- дів та автоматики в цехах та на дільницях підприємства, при необхідності здійснювати їх ремонт або заміну.	щорічно, згідно план-графіка	Служба головного енергетика

8	Проводити електротехнічні заміри та випробування електрообладнання в цехах та на лінійних дільницях підприємства.	щорічно, згідно план-графіка	Служба головного енергетика
9	Проводити повні та часткові технічні огляди об'єктів підвищеної небезпеки: вантажопідйомальні машини і механізми, посудини, що працюють під тиском.	в терміни, згідно Правил	Служба головного механіка
10	Проводити перевірку газосигналізатором наявність і ступінь загазованості грабельних приміщень КНС та каналізаційних колодязів мережі водовідведення перед роботою в них.	при необхідності	Керівники підрозділів
11	Забезпечити працівників підприємства спеціальним одягом, спеціальним взуттям, захисни ми засобами, миючими і знезаражувальними засобами відповідно до встановлених норм.	щорічно, згідно норм	Керівники підрозділів. Служба МТЗ
12	Доукомплектовувати медичні аптечки в структурних підрозділах підприємства необхідними медичними засобами.	при необ - хідності	Керівники підрозділів

Головний інженер **М. Г. Брежнєв**

Начальник служби охорони праці **В. Д. Коваль**

Додаток №
До Колективного догов

Директор підприємства _____ /Карташов С.О./

МП

Голова первинної профспілкової організації _____ /Бабич В.А./

МП

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно видаються мийні та знешкоджувальні засоби на підприємстві

№ п/п	Найменування професій (посад)	Кількість мийних засобів (грам/місяць)
1	Водій автотранспортних засобів	400
2	Водороздавальник	400
3	Двірник	400
4	Електрогазозварник	400
5	Електромонтер	400
6	Інженерно-технічні працівники зайняті на обслуговуванні, ремонті та наладці обладнання	400
7	Коагулянник	400
8	Лаборант хіміко - бактеріологічної лабораторії	400
9	Маляр	400
10	Машиніст насосних установок	400
11	Машиніст свердловин	400
12	Машиніст активного мулу	400
13	Машиніст автокрана	400
14	Машиніст екскаватора	400
15	Машиніст насосних установок повітродувки	400
16	Муляр	400
17	Оператор хлораторних установок	400
18	Оператор на фільтрах	400
19	Оператор: на аеротенках на пісколовках на решітках	400 400 400
20	Пробовідбірник	400
21	Підсобний працівник	400
22	Прибиральник приміщень і територій	400
23	Слюсар АВР Слюсар КВП і А	400
24	Слюсар - ремонтник	400
25	Слюсар з ремонту автомобілів	400
26	Токар	400
27	Штукатур	400
28	Водій автотранспортних засобів	400

Начальник служби охорони праці **В. Д. Коваль**

Додаток №
До Колективного догов

Директор підприємства

_____ /Карташов С.О./

МП

Голова первинної профспілкової організації

_____ /Бабич В.А./

МП

ПЕРЕЛІК

професій і посад, працівники яких безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій (посади)	Необхідний спеціальний одяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Контролер при знятті показників водомірів в сирих приміщеннях, що затоплюються водою	Костюм бавовняний	12
		Чоботи гумові	24
2	Токар	Комбінезон бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Окуляри захисні	до зносу
3	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні (чоботи кирзові)	12
		Рукавиці комбіновані	4
		Куртка і штани утеплені	36
		Чоботи гумові	24
4	Слюсар АВР	Комбінезон бавовняний	12
		Комбінезон водостійкий	12
		Чоботи гумові	12
		Плащ водостійкий	до зносу
		Куртка і штани утеплені	36
		Рукавиці комбіновані	2
		Чоботи кирзові	12
5	Електрогазозварник різан-ня та ручного зварювання	Костюм брезентовий	12
		Костюм бавовняний	12
		Чоботи кирзові	12
		Рукавиці брезентові	2
		Щиток захисний і підшоломник	до зносу
		Куртка і штани утеплені	36
		Чоботи гумові	12
6	Обхідник водопровідно - каналізаційної мережі	Костюм бавовняний	12
		Черевики	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Плащ з капюшоном	до зносу
		Куртка і штани утеплені	36

7	Маляр Муляр Столяр Тесляр Штукатур	Костюм бавовняний або комбінезон бавовняний	12
		Куртка і штани утеплені	36
		Фартух прогумований	черговий
		Рукавиці комбіновані	2
		Черевики шкіряні Чоботи кирзові Окуляри захисні	12 12 до зносу
8	Машиніст насосних установок	Комбінезон бавовняний	12
		Куртка утеплена	36
		Рукавиці комбіновані	2
		Чоботи гумові	12
		Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні	12 чергові
9	Оператор хлораторної установки	Костюм бавовняний	12
		Куртка утеплена	36
		Фартук прогумований	черговий
		Рукавиці суконні	3
		Рукавиці гумові	4
		Чоботи гумові	до зносу
		Протигаз з фільтр. коробкою № 4	до зносу
10	Коагулянщик	Костюм бавовняний	12
		Куртка утеплена	36
		Рукавиці гумові	3
		Чоботи гумові	до зносу
		Окуляри захисні	до зносу
11	Оператор на фільтрах	Комбінезон або халат бавовняний	12
		Чоботи гумові	до зносу
		Черевики	24
		Рукавиці гумові	4
12	Прибиральниця службових та виробничих приміщень	Халат бавовняний	12
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці гумові	1
13	Лаборант змінний	Халат бавовняний	12
		Рукавиці гумові	1
14	Електромонтер	Костюм бавовняний	12
		Куртка і штани утеплені	36
		Черевики шкіряні	12
		Чоботи гумові	чергові
		Рукавиці діелектричні	чергові
		Калоші діелектричні	чергові
15	Лаборант хіміко-бактеріологічної лабораторії	Халат бавовняний	12
		Рукавиці гумові	2
		Окуляри захисні	до зносу
		Берет (косинка)	12
16	Пробовідбірник	Костюм (халат) бавовняний	12
		Куртка утеплена	36
		Плащ водовідштовхуючий	черговий
		Рукавиці гумові	2
		Чоботи гумові	24

		Черевики	12
17	Сторож	Плащ водовідштовхуючий	черговий
		Костюм бавовняний	12
		Куртка і штани утеплені	36
		Чоботи гумові	12
		Черевики	12
		Чоботи утеплені	36
18	Водій легкового автотранспорту	Костюм бавовняний	24
		Рукавиці комбіновані	4
		Черевики	12
19	Водій вантажного автотранспорту	Костюм бавовняний	12
		Куртка і штани утеплені	36
		Черевики	12
		Чоботи кирзові	12
		Чоботи гумові	12
20	Водій спеціальної асенізаційної машини	Костюм бавовняний	12
		Куртка і штани утеплені	36
		Черевики	12
		Жилет сигнальний	до зносу
		Чоботи гумові	12
		Чоботи утеплені	36
21	Машиніст екскаватора	Костюм бавовняний	12
		Куртка і штани утеплені	36
		Жилет сигнальний	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Черевики	12
		Чоботи гумові	12
22	Машиніст крана	Костюм бавовняний	12
		Куртка і штани утеплені	36
		Черевики	12
		Рукавиці комбіновані	3
23	Слюсар з ремонту автомобілів	Комбінезон бавовняний	12
		Куртка і штани утеплені	36
		Рукавиці комбіновані	2
		Чоботи кирзові	12
		Підшоломник	24
		Окуляри захисні	до зносу
24	Машиніст насосних установок	Костюм бавовняний	12
		Куртка утеплена	12
		Калоші і рукавиці діелектричні	чергові
		Чоботи гумові	12
25	Машиніст активного мулу	Чоботи кирзові	24
		Костюм бавовняний	12
		Куртка і штани утеплені	36
		Рукавиці комбіновані	2
		Чоботи кирзові	24
		Чоботи гумові	24
		Черевики	12
26	Оператори на аеротенках. Оператори на відстійниках	Комбінезон бавовняний	12
		Куртка і штани утеплені	36

		Рукавиці комбіновані	3
		Чоботи гумові	24
		Черевики	24
27	Оператор на решітках Оператор на пісколовках та жироловках	Костюм бавовняний	12
		Куртка і штани утеплені	36
		Рукавиці комбіновані	2
		Чоботи гумові	24
		Черевики	12
28	Водороздавальник	Костюм бавовняний	12
		Куртка утеплена	36
		Рукавиці	3
		Чоботи гумові	24
29	Майстри лінійних дільниць	Костюм бавовняний	12
		Куртка утеплена	36
		Плащ водовідштовхуючий	черговий
		Чоботи кирзові	24
		Чоботи гумові	12
		Черевики	12
30	Двірник, прибиральник території	Костюм бавовняний	12
		Куртка утеплена	36
		Черевики	12
		Жилет сигнальний	до зносу
		Рукавиці	до зносу
31	Монтажник	Костюм бавовняний	12
		Куртка утеплена	36
		Черевики (напівчоботи)	24
		Плащ з капюшоном	черговий
		Рукавиці	1
32	Комірник	Костюм бавовняний	18
		Куртка утеплена	36
		Фартук прогумований	до зносу
		Черевики	18
		Рукавиці комбіновані	3
33	Машиніст, оператор КНС	Костюм бавовняний	12
		Куртка утеплена	36
		Рукавиці комбіновані	3
		Черевики	12
		Чоботи гумові	24
34	Слюсар КВП і А	Костюм бавовняний	12
		Куртка утеплена	36
		Рукавиці діелектричні	чергові
		Черевики	12
		Чоботи гумові	чергові

Примітка: *засоби індивідуального захисту, як: запобіжний пояс, захисна каска, захисний шолом, захисні щитки, респіратор, протигаз, діелектричні рукавиці, віброзахисні рукавиці, діелектричні калоші, захисні окуляри, навушники та інші ЗІЗ, не вказані у вищевказаних нормах, але передбачені іншими нормативними актами з охорони праці (наприклад*

інструкціями), повинні видаватись працівникам в залежності від характеру і умов виконання робіт, на термін – до зносу.

ПЕРЕЛІК

видів спецодягу, спецвзуття та захисних засобів, які можуть бути при необхідності взаємозамінні

1. Костюм бавовняний – на комбінезон бавовняний, і навпаки.
2. Костюм бавовняний – на напівкомбінезон бавовняний, і навпаки.
3. Костюм бавовняний – на халат бавовняний, і навпаки.
4. Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням – на костюм брезентовий, і навпаки.
5. Костюм для зварника – на костюм брезентовий, і навпаки.
6. Комбінезон бавовняний – на напівкомбінезон бавовняний, і навпаки.
7. Рукавиці комбіновані – на рукавиці універсальні, і навпаки.
8. Фартук з нагрудником – на фартук прогумований, і навпаки.
9. Черевики шкіряні – на напівчоботи шкіряні, і навпаки.
10. Черевики (напівчоботи) шкіряні – на чоботи гумові, і навпаки.
11. Чоботи кирзові – на напівчоботи, і навпаки.
12. Чоботи кирзові - на чоботи гумові, і навпаки.
13. Валянки – на чоботи кирзові утеплені, і навпаки.

Начальник служби охорони праці **В. Д. Коваль**

Додаток
До Колективного дого

Директор підприємства _____ /Карташов С.О./
МП

Голова первинної профспілкової організації _____ /Бабич В.А./
МП

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються 0,5 літра молока за зм або рівноцінними харчовими продуктами у зв'язку зі шкідливими умовами пра
(Хімічні речовини, при роботі з якими з профілактичною метою рекомендується використання молока або інших рівноцінних харчових продуктів)

№ п/п	Найменування професій, посад працівників	Кіль кість осіб	Шкідливі виробничі фактори	Примітка
Водопровідна мережа				
1	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням.	3	п. 35. Марганець та його сполуки.	Перевищенн нормативно значення (ГД
Комплекс очистки поверхневих вод (КОПВ)				
2	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням.	1	п. 35. Марганець та його сполуки.	Перевищенн нормативно значення (ГД
Очисна станція водовідведення (ОСВ)				
3	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням.	1	п. 35. Марганець та його сполуки.	Перевищенн нормативно значення (ГД
Мережа водовідведення (каналізація)				
4	Слюсар аварійно - відновлю вальних робіт (АВР)	11	п. 23. Сполуки сірки: Сірководень. п. 26. Сполуки азоту: Аміак.	Перевищення нормативного значення (ГД
Каналізаційно – насосні станції (КНС)				
5	Слюсар - ремонтник	9	п. 23. Сполуки сірки: Сірководень. п. 26. Сполуки азоту: Аміак.	Перевищення нормативного значення (ГД
6	Оператор на решітках (КНС № 5)	9	п. 23. Сполуки сірки: Сірководень. п. 26. Сполуки азоту: Аміак.	Перевищення нормативного значення (ГДК
	Всього: чоловік.	34		

Примітка: *Працівники мають право на безплатне отримання молока або інших рівноцінн харчових продуктів у дні їх фактичної зайнятості на роботах, пов'язаних з виробництво або застосуванням хімічних речовин, що перевищують гранично допустимі нормати значення (ГДК), незалежно від тривалості робочого часу.*

Начальник служби охорони праці **В. Д. Коваль**

Додаток № 12
До Колективного договору

Директор підприємства
_____ /Карташов С.О./
МП

Голова первинної профспілкової організації
_____ /Бабич В.А./
МП

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників КП «Водоканал м. Ужгорода», яким може надаватися щорічна додаткова відпустка за роботу **із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці**

№ п/п	КОД КП	КОД ЗКПП ТР	Посада	Кількість днів додаткової відпустки	
				за шкідливі умови праці	за особливий характер праці
1	8322	-	Водій автотранспортних засобів до 1,5т.	-	2
2	8322	-	Водій автомобіля 1,5-3т.	-	2
3	8322	-	Водій автомобіля більше 3т	-	4
4	7212	19756	Електрогазозварник (водопровідна мережа, КОПВ, ОСВ).	4	-
5	7241	19861	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (електрогрупа, ОСВ, КОПВ водозабір «Минай»).	-	4
6	3111	23157	Змінний лаборант (КОПВ)	-	2
7	8163	12809	Коагулянщик (КОПВ)	-	2
8	8929	13319	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу (КОПВ)	-	2
9	8929	13321	Лаборант хімічного аналізу (КОПВ, ОСВ).	-	2
10	8929	13265	Лаборант-бактеріолог (ОСВ)	-	2
11	7141	-	Маляр (водопровідна мережа)	-	2
12	8332	13788	Машиніст крана автомобільного	-	4
13	8111	14388	Машиніст екскаватора	-	4
14	8163	13910	Машиніст насосних установок, (КОПВ, водозабір «Минай»,).	-	4
15	8163	13910	Машиніст насосних установок (КНС, ОСВ - активного мулу, повітродувок).	-	4
16	8163	13910	Машиніст насосних установок свердловин (водозабір «Минай».	-	4
17	7122	12680	Муляр	-	2
18	8163	16155	Оператор хлораторної установки (КОПВ, водозабір «Минай»,ПНС)	4	-
19	8163	15756	Оператор на фільтрах (КОПВ)	-	4
20	8163	15752	Оператор на решітці (КНС,ОСВ)	-	4
21	8163	15744	Оператор на пісколовках та	-	4

			жироловках (ОСВ)		
22	8163	15728	Оператор на аеротенках (ОСВ)	-	4
23	8290	17314	Пробовідбірник	-	2
24	7233	18447	Слюсар АВР (водопровідна мережа, АДС).	-	4
25	7233	18447	Слюсар АВР (мережа водовідведення).	4	-
26	7233	18559	Слюсар - ремонтник (КОПВ, водозабір «Минай»)	-	4
27	7233	18559	Слюсар - ремонтник (КНС, ОСВ)	4	-
28	7231	18511	Слюсар з ремонту автомобілів	-	4
29	7241	18494	Слюсар з контрольно – вимірювальних приладів та автоматики (електрогрупа).	-	2
30	8211	19149	Токар (механічна майстерня, КОПВ)	-	4

Начальник відділу кадрів **В. О. Бикова**

Начальник служби охорони праці **В. Д. Коваль**

Додаток № 13
До Колективного договору

Директор підприємства _____ /Карташов С.О./
МП

Голова первинної профспілкової організації _____ /Бабич В.А./
МП

ПЕРЕЛІК
посад працівників КП «Водоканал м. Ужгорода» з ненормованим робочим днем яким надається додаткова відпустка

№ п/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор підприємства	**7**
2.	Головний інженер, заступник директора	**7**
3.	Головний бухгалтер	**7**
4.	Начальник управління системного забезпечення	**4**
5.	Начальник відділу по роботі з пільговими категоріями населення, начальник абонентського відділу, начальник відділу контролю та обліку фізичних та юридичних осіб	**4**
6.	Начальник юридичного відділу	**4**
7.	Начальники: ВТВ, КОПВ, ОСВ, КНС, водопровідної мережі, лабораторії, диспетчерської служби, транспортного цеху, сторожової служби, відділу кадрів, старший майстер мереж водовідведення (начальники всіх комплексних служб, виробничих, адміністративних, начальники відділів, управлінь, служб, виробничих дільниць та підрозділів)	**4**
8.	Головний енергетик, головний механік, головний технолог	**4**
9.	Майстер водозабору Минай	**4**
10.	Заступник начальника ВТВ, заступник головного бухгалтера, заступник начальника юридичного відділу	**4**
11.	Начальник водної інспекції, начальник служби охорони праці	**4**
12.	Бухгалтер, старший економіст, економісти, провідний інженер, інженера, інспектор з кадрової роботи, завідуюча складом, інженер по роботі з пільговими категоріями населення	**4**
13.	Юрисконсульти, фахівець з публічних закупівель	**4**
14.	Секретар, оператори комп'ютерного набору	**4**

Додаткова відпустка на підприємстві визначена згідно п 4.2, 4.4.7 розділу 4, Додатку 7 Галузевої угоди на 2017-2024 роки та наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»

Начальник відділу кадрів **В.О. Бикова**

Додаток № 1
До Колективного договор

Директор підприємства _____ /Карташов С.О./
МП

Голова первинної профспілкової організації _____ /Бабич В.А./
МП

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається право на доплати до тарифних ставок (окладів) за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці

№ п/п	Найменування професій, посад	Доплата (%)
	Мережа водовідведення	
1	Слюсар аварійно - відновлювальних робіт (дільниця мережі водовідведення (каналізація).	8 %
	Каналізаційно-насосні станції (КНС)	
2	Машиніст насосних установок (КНС № 1)	4 %
3	Машиніст насосних установок (КНС № 4)	4 %
4	Оператор на решітці (КНС № 3)	4 %
5	Оператор на решітці (КНС № 5)	4 %
6	Слюсар-ремонтник (КНС № № 1- 9)	4 %
	Очисна станція водовідведення (ОСВ)	
7	Оператор на решітці	4 %
8	Оператор на пісколовках та жироловках	4 %
9	Оператор на аеротенках	4 %
10	Слюсар - ремонтник	4 %
11	Машиніст насосних установок (активного мулу)	4 %
12	Машиніст насосних установок повітродувок	4 %
13	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	12 %
14	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4 %
	Комплекс очистки поверхневих вод (КОПВ)	
15	Оператор хлораторних установок	4 %
16	Оператор на фільтрах	4 %
17	Коагулянщик	4 %
18	Лаборант змінний	4 %
19	Слюсар - ремонтник	8 %
20	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	12%
21	Машиніст насосних установок	4 %

22	Токар	4 %
	Водозабір «Минай»	
23	Слюсар - ремонтник	8 %
24	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4 %
25	Оператор хлораторної установки	4 %
26	Машиніст насосних установок (водозабору)	4 %
27	Машиніст насосних установок (свердловини)	4 %
	Електрогрупа	
28	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4 %
29	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	4 %
	Механічна майстерня	
30	Токар	4 %
31	Слюсар – ремонтник	4 %
	Транспортний цех	
32	Водій автотранспортних засобів (вантажністю від 1,5 до 3 тонн)	4 %
33	Водій автотранспортних засобів (вантажністю 3 тонни та більше)	4 %
34	Машиніст крана автомобільного (кранівник)	4 %
35	Машиніст екскаватора	4 %
36	Слюсар з ремонту автомобілів (автослюсар)	4 %
	Водопровідна мережа (водопостачання)	
37	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	12 %
38	Слюсар аварійно - відновлювальних робіт	4 %
39	Маляр	4 %
40	Муляр	4 %
41	Штукатур	4 %
	Диспетчерська служба (ДС)	
42	Слюсар аварійно - відновлювальних робіт	4 %
	Хіміко - бактеріологічна лабораторія (ОСВ)	
43	Пробовідбірник	4 %
44	Лаборант- хімік	4 %
45	Лаборант – бактеріолог	4 %
46	Лаборант – мікробіолог	4 %

Начальник служби охорони праці **В. Д. Коваль**

Додаток № 1
До Колективного договору

Директор підприємства _____ /Карташов С.О./

МП

Голова первинної профспілкової організації _____ /Бабич В.А./

МП

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій, посад працівників, яким встановлюється пільгова пенсія за Списком № 2 (шкідливі умови праці) на підставі атестації робочих місць за умовами праці

Структурний підрозділ	Код, назва професії за класифікатором ДК 003:2010	Кількість працівників на пільгову пенсію
Дільниця водопровідної мережі	7212 - Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням.	3
Комплекс очистки поверхневих вод (КОПВ)	7212 – Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням.	1
Очисна станція водовідведення (ОСВ)	7212 – Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням.	1

Начальник служби охорони праці **В. Д. Коваль**

Додаток
До Колективного до

Директор підприємства _____ /Карташов С.О./
МП

Голова первинної профспілкової організації _____ /Бабич В.А./
МП

Правила етичної поведінки працівників підприємства

Розділ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Межі застосування

1.1. Норми Правил є загальними та застосовуються до всіх виключення працівників Підприємства (далі – працівник). Кожний прац має суворо дотримуватись Конституції та законів України понад мірк особистої вигоди та несе кримінальну, адміністративну та дисциплін відповідальність у встановленому законодавством порядку.

1.2. Для забезпечення повної впевненості громадян Україн неприйнятному ставленні до корупції та до порушень загально прийня суспільстві норм поведінки кожен працівник повинен дотримуватися Пра також принципів і стандартів, викладених у Законі України «Про запобі корупції» , правилах внутрішнього розпорядку, Антикорупційні про Підприємства в інших нормативно-правових актах.

1.3. У разі якщо норми законодавства України не дають чі розуміння, як діяти в певній ситуації, працівники повинні застосов принципи, викладені в Правилах, для визначення, чи є їхня пове правильною.

2. Заява про обізнаність з Правилами

При прийнятті на роботу до Підприємства кожен працівник зобов'я ознайомитися зі змістом Правил та підписати відповідну заяву (додається долучається до особової справи працівника.

3. Особи та підрозділи, уповноважені на забезпечення дотрим Правил

3.1. Уповноважена особа з питань етичної поведінки – це спеці Уповноважена особа з числа співробітників Підприємства, на яку покла функції надання роз'яснень з питань застосування законодавства функціональних обов'язків якої належить надання працівникам консульта питань застосування Правил, а також пов'язаних нормативно-правових акт

Зазначена особа взаємодіє з Національним агентством з питань запобі корупції в рамках наданих Національному агентству повноважень реалізації та формування державної антикорупційної політики.

3.2. Уповноважений Підприємства з питань запобігання та виявл корупції, який відповідно до покладених завдань та функцій здійснює за щодо запобігання корупції та контроль за їх реалізацією на Підприємстві.

4. Дії працівників у разі виникнення сумнівів

Працівники мають знати вимоги всіх законодавчих актів, пов'язан запобіганням корупції, тому при прийнятті рішень у ситуаціях, які потенц можуть призвести до скоєння корупційних та пов'язаних з коруп правопорушень, вони не повинні покладатися на неофіційні роз'ясн стосовно застосування положень законодавства.

Якщо у працівника виникають сумніви щодо прийняття того чи інш рішення, або ситуація має потенційну небезпеку вчинення корупцій правопорушення, працівник повинен керуватися встановленими законодавч та іншими нормативно-правовими актами обмеженнями, при цьому пови переглянути та проаналізувати текст обмежуючого нормативного докумен у разі необхідності – письмово звернутися за отриманням роз'яснення Уповноваженої особи з питань етичної поведінки (Уповноваже Підприємства з питань запобігання та виявлення корупції).

5. Загальні заборони

Працівникам забороняється:

використовувати службові повноваження для особистої вигоди;

мати інтереси, які вступають у протиріччя з виконанням службо обов'язків;

брати на себе зобов'язання або обіцянки, які можуть негативно вплин на репутацію Підприємства;

використовувати інформацію, доступ до якої отриманий внаслі виконання службових обов'язків, у будь-яких фінансових операціях дозволяти використання такої інформації у приватних інтересах;

вимагати або приймати подарунки від фізичної або юридичної особи, ініціює будь-які офіційні дії зі сторони Підприємства, або прагне до них; ділові стосунки з Підприємством або прагне до них; веде діяльність, регулюється або контролюється Підприємством, або має інтереси, які мож бути порушені через виконання або невиконання посадових обов'яз працівника тощо;

надавати приватні рекомендації, консультації та послуги що практичного застосування законодавства в сфері водопостачання водовідведення;

діяти (проявляти бездіяльність) на користь приватних та юридичних осіб

6. Стандарти поведінки

Стандартами поведінки працівників є:

добросовісне, чесне та професійне виконання своїх службових обов'язків

дотримання загальноприйнятих норм моралі та поведінки, співробітни мають бути взірцем добропорядності, вихованості і культури;

неупередженість у діях та ненадання переваг будь-якій фізичн юридичній особі, а також політичним організаціям;

забезпечення захисту та збереження комунального майна, а також май третіх осіб, право розпорядження яким отримано завдяки виконанн

службових обов'язків, невикористання його усупереч інтересам роботи та не за призначенням;

дотримання законодавчих та інших нормативно-правових актів, які забезпечують рівні можливості для громадян України, незалежно від раси, кольору шкіри, релігії, статі, національного походження, віку або фізичних недоліків;

чітке відокремлення приватних та службових інтересів;

дотримання ділового стилю одягу службовими та посадовими особами Підприємства, який відрізняється стриманістю та акуратністю.

7. Офіційні інтереси

7.1. На вимогу співробітників Уповноваженого Підприємства з питань запобігання та виявлення корупції, регламентовану законодавством України або внутрішніми розпорядчими документами Підприємства,, працівники зобов'язані надавати повні та вичерпні відомості, що стосуються виконання ними службових повноважень.

7.2. Працівники не повинні за власною ініціативою надавати офіційні документи чи свідчення, що стосуються їх роботи або службових обов'язків, будь-яким особам або посадовцям поза межами Підприємства, у т.ч. співробітникам правоохоронних органів.

При отриманні виклику до державних установ, суду або правоохоронних органів (у т.ч. органів слідства) працівники мають невідкладно у усній або письмовій формі інформувати про такий факт свого безпосереднього керівника та Уповноважений Підприємства з питань запобігання та виявлення корупції.

7.3. Працівники повинні негайно у письмовій формі повідомляти свого безпосереднього керівника та Уповноваженого Підприємства з питань запобігання та виявлення корупції про будь-які ознаки, що вказують на можливе вчинення іншими працівниками корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень.

Працівники також повинні негайно повідомляти свого безпосереднього керівника про інші неправомірні дії співробітників.

7.4. Працівники повинні відразу після отримання такої можливості повідомляти свого безпосереднього керівника про факти:

затримання правоохоронними органами;

повідомлення про підозру;

застосування заходів забезпечення кримінального провадження, у тому числі запобіжних заходів;

прийняття судами рішень щодо притягнення до кримінальної (адміністративної) відповідальності.

Посадова особа, яка безпосередньо отримала таку інформацію, зобов'язана невідкладно, у письмовому вигляді, передати її до Уповноваженого Підприємства з питань запобігання та виявлення корупції.

8. Дії керівників

У відносинах з підпорядкованими працівниками керівники всіх рівнів мають поєднувати принциповість та вимогливість з повагою та доброзичливістю, не допускати грубощів та приниження людської гідності.

Керівники всіх рівнів повинні:

здійснювати добір підпорядкованих працівників, об'єктивно враховуючи їхні моральні, професійні та ділові якості;

сприяти творчому підходу працівників до виконання своїх функцій, заохочувати їхню ініціативу, проявляти повагу до висловлюваних ними правових позицій;

бути справедливими і об'єктивними в оцінці роботи підпорядкованих працівників, використовуючи їх моральне і матеріальне стимулювання, у тому числі щодо їхнього просування по службі;

не допускати необґрунтованого притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення, створення перешкод у просуванні по службі, фактів необ'єктивного підходу до оцінки їх професійних, ділових та особистих якостей;

сприяти утвердженню в колективах товариської взаємодопомоги, позитивного морально-психологічного клімату.

9. Виконання доручень

Доручення, що надаються, повинні бути законними, чіткими, зрозумілими та виконані чітко у встановлений термін.

Працівники, дотримуючись норм чинного законодавства, самостійно визначають правомірність наданих їм доручень та шкоду, що може бути завдано інтересам суспільства, людини, державі у випадку виконання доручення, яке не є правомірним.

У разі одержання доручення (письмового чи усного), яке працівник вважає неправомірним, він зобов'язаний негайно повідомити про це особі, яка надавала таке доручення.

Доручення, які, на думку працівника, суперечать чинному законодавству або внутрішнім правилам та інструкціям, слід спочатку обговорити з керівником, який дав наказ, щоб переконатися у тому, що немає жодних непорозумінь.

Якщо працівник вважає, що надане йому усне доручення є неправомірним, він має право вимагати надати йому таке доручення у письмовому вигляді.

Працівнику надається право не виконувати неправомірні доручення у разі повідомлення у письмовому вигляді про факт отримання неправомірного доручення вищого за посадою керівника.

У випадку виконання неправомірного доручення відповідальність несуть як працівник, який виконав, так і керівник, який надав таке доручення.

Розділ ІІ
ДІЇ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ЧИ ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

10. Заборона використання службового становища для отримання вигоди

Працівникам забороняється використовувати або дозволяти іншим особам використовувати службове становище, посаду або будь-які повноваження, пов'язані зі службовим становищем:

для примушення або спонукання третіх осіб (у тому числі підлеглих) до надання будь-якої неправомірної вигоди для себе, друзів, родичів, або близьких осіб;

для надання переваг юридичним або фізичним особам;

у спосіб, який може бути сприйнятий як висловлення офіційної позиції Підприємства у цілому.

11. Дії працівників у разі отримання пропозиції щодо вчинення неправомірних дій

У разі отримання пропозиції від третіх осіб щодо вчинення неправомірних дій, у т.ч. щодо неправомірної вигоди, працівники повинні:

не вчиняти будь-яких дій або натяків, які можуть сприйматись як готовність або відмова від участі у справі;

знайти привід для перенесення всіх остаточних рішень на майбутнє;

невідкладно повідомити про цей факт Уповноваженого Підприємства з питань запобігання та виявлення корупції, у тому числі письмово – невідкладно після виникнення такої можливості;

отримати від Уповноваженого Підприємства з питань запобігання та виявлення корупції інструкції щодо подальших заходів та діяти відповідно до них;

уникати обговорень таких подій з будь-ким, окрім Уповноваженого Підприємства з питань запобігання та виявлення корупції.

Працівники зобов'язані негайно повідомляти Уповноваженого Підприємства з питань запобігання та виявлення корупції про спроби або можливе вчинення іншими працівниками правопорушень у сфері службової діяльності.

Неповідомлення про усі обіцянки, пропозиції або спроби залучення до неправомірних дій з боку третіх осіб є підставою для притягнення працівників до дисциплінарної та кримінальної відповідальності.

12. Поводження зі службовою інформацією

Службова інформація – це вся інформація, доступ до якої працівник отримує завдяки виконанню службових обов'язків та професійній діяльності.

Працівникам забороняється:

використовувати службову інформацію у приватних інтересах;

отримувати доступ до інформації без необхідності, пов'язаної із виконанням службових обов'язків;

використовувати будь-які комп'ютерні системи та інформаційні масиви Підприємства у приватних інтересах;

розголошувати службову інформацію, щодо використання якої законодавством встановлені обмеження.

13. Використання робочого часу

Працівники мають використовувати робочий час виключно на виконання функцій, передбачених їх посадовими обов'язками.

Керівники не повинні заохочувати, віддавати накази, примушувати, або просити підлеглих використовувати робочий час для виконання інших дій, ніж ті, які потрібні для виконання службових обов'язків.

Працівникам забороняється вживати:

алкогольні напої;

наркотичні засоби або психотропні речовини, за виключенням лікарських засобів.

14. Дії співробітників у позаробочий час

У позаробочий час працівники не повинні вчиняти дій, які можуть зашкодити інтересам Підприємства, створювати негативне суспільне враження чи негативно вплинути на репутацію працівника.

Розділ ІІІ
КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

15. Недопущення виникнення конфлікту інтересів

15.1. Працівники зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів (потенційного та/або реального, відповідно до визначення, наведеного в Законі України «Про запобігання корупції») між приватними інтересами та службовими повноваженнями, у тому числі шляхом тимчасового повного або часткового усунення від виконання службових обов'язків.

15.2. Працівникам забороняється під час виконання службових обов'язків брати участь у робочому процесі, в якому вони або будь-хто з близьких чи пов'язаних з ними осіб, у т.ч. юридичних, мають інтерес.

До близьких осіб належать:

дружина/чоловік, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха працівника тощо;

опікун чи піклувальник, усиновлювач, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, усиновлені особи;

особи, які проживають спільно з працівником та пов'язані з ним спільним побутом.

15.3. Працівники зобов'язані усунутись від участі у робочому процесі, в якому вони або близькі чи пов'язані з ними особи, у т.ч. юридичні, мають певні інтереси.

Усунення від виконання службових обов'язків, при виконанні яких може виникнути конфлікт інтересів, здійснюється шляхом повідомлення керівника органу та прийняття останнім відповідного рішення.

16. Підстави та порядок усунення працівника від виконання службових обов'язків

16.1. Працівник, який повинен усунутись від участі у робочому процесі у зв'язку із наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів, зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався про наявність конфлікту інтересів (реального чи потенційного), у письмовій формі повідомити керівника відповідного відділу про необхідність усунення від виконання певних службових обов'язків.

У такому повідомленні обов'язково вказуються відомості про характер і обставини конкретної справи та інтереси, які, на думку працівника, суперечать виконанню повноважень.

16.2. Повідомлення працівника із резолюцією керівника відповідного органу про тимчасове усунення або недоцільність усунення працівника від виконання певних службових обов'язків або щодо інших заходів врегулювання конфлікту інтересів протягом доби надсилається до кадрового підрозділу для

зберігання в особовій справі, а його копія – до Уповноваженого Підприємства з питань запобігання та виявлення корупції.

16.3. З метою отримання роз'яснення щодо прийняття правильного рішення про врегулювання конфлікту інтересів керівник органу може звернутись до Уповноваженої особи з питань етичної поведінки.

16.4. Працівник звільняється від обов'язків щодо врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», у разі позбавлення або відчуження ним такого інтересу.

Розділ IV
ПОДАРУНКИ

17. Одержання подарунків

Працівники не повинні, прямо або опосередковано, вимагати або приймати подарунки, обмеження щодо яких встановлено Законом України «Про запобігання корупції».

18. Подарунки та їх ринкова вартість

18.1. Подарунком можуть вважатися: грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

Це поняття може включати в себе послуги (які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової), а також безоплатне навчання, транспортування, проживання та харчування, як ті, що надаються безпосередньо, так і шляхом придбання квитків, передплати, або відшкодування вартості після того, як було зроблено проплату.

18.2. Ринкова вартість подарунку є роздрібною вартістю товару, послуги або іншого привілею, який працівник мав би сплатити для отримання у власність або користування.

Працівник може оцінити ринкову вартість подарунку через посилання на роздрібну вартість аналогічних предметів (послуг, привілеїв).

19. Використання офіційної посади для отримання подарунку

Працівникам забороняється використовувати офіційну посаду для отримання подарунків, тобто завдяки статусу, повноваженням або обов'язкам, притаманним працівнику відповідно до функціональних повноважень, здійснювати дії, які будуть спонукати сторонніх осіб до надання подарунків.

20. Подарунки, які надаються опосередковано

Подарунки надаються опосередковано, якщо:

вони адресовані близьким особам працівника внаслідок відносин дарувальника та працівника, при обізнаності та згоді останнього;

вони надаються будь-якій іншій особі або організації, у тому числі благодійній, за вказівкою, рекомендацією або внаслідок інших аналогічних дій працівника.

21. Винятки щодо подарунків

Подарунки від зовнішніх джерел можуть прийматись працівниками у разі, якщо їх отримання відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність та:

вартість такого подарунку не перевищує однієї тисячі гривень, як то визначено Антикорупційною програмою Підприємства, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово;

22. Подарунки, які можуть бути отримані в процесі зовнішніх відносин

Працівники можуть приймати харчування, проживання, транспортування, сувеніри або інші подібні привілеї, якщо такі предмети та послуги надаються у процесі службової діяльності та їх надання пов'язане з виконанням безпосередніх службових обов'язків під час:

відряджень та здійснення представницьких функцій;

соціальних заходів.

23. Подарунки на основі особистих відносин

Працівник може прийняти подарунок за обставин, коли очевидно, що подарунок мотивовано сімейними відносинами або особистою дружбою, а не службовим положенням працівника.

Підставами для такого висновку є історія взаємовідносин, а також впевненість у тому, що близькими особами або друзями цей подарунок придбано за власні кошти.

24. Поводження з подарунками

Якщо працівник отримав подарунок, щодо одержання якого встановлена заборона, необхідно повернути матеріальний предмет дарувальнику або сплатити дарувальникові його ринкову вартість, або передати до благодійної організації, чи знищити предмет дарування, коли повернення його є недоцільним з огляду на етичні або інші причини.

25. Подарунки керівникам

Подарунок може бути подарований керівнику або прийнятий від підлеглого або іншого працівника з приводу особливих нагод, якими є події, що мають персональне або традиційне значення, з нагоди державних або професійних свят.

При цьому мають враховуватись такі обмеження:

вартість такого подарунку не перевищує однієї тисячі гривень, як то визначено Антикорупційною програмою Підприємства, одноразово;

Працівникам забороняється вимагати від іншого працівника зробити внесок для придбання подарунку для його керівника.

Керівник не може примушувати підлеглого до дарування подарунку.

26. Добровільні внески

Внески, які робляться працівниками для придбання подарунку керівнику або колегам по роботі, мають бути добровільними, тобто робитись без будь-якого тиску або примусу.

Уповноважений підприємства
Заступник начальника юридичного відділу **А.Ю.Король**

Прошито, пронумеровано та скріплено
мастичною печаткою 72 (сімдесят два) арк.